

SWANenterprise - SWANcloud

Benutzerhandbuch

SSC-Services GmbH
Tilsiter Straße 1
71065 Sindelfingen

Telefon:	+49 (0) 70 31/49 13 - 0
Telefax:	+49 (0) 70 31/49 13 55
E-Mail:	kontakt@ssc-services.de
Internet:	http://www.ssc-services.de

Geschäftsführer:	Matthias Stroezel
Sitz:	Sindelfingen
Registergericht:	Stuttgart
HRB-Nr.:	21439

SWANenterprise / SWANcloud ab Version **5.0**



Titel / Kategorie:	SWANenterprise - SWANcloud / Benutzerhandbuch
Version:	V1.0 deutsch
Stand:	01.09.2013
Autor:	SSC-Services GmbH, Technische Redaktion

Inhaltsverzeichnis



Abbildungsverzeichnisse



Abbildungsverzeichnis Anhang

Tabellenverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	
CFM	Client Side Filemanager
OFTP	Odette File Transfer Protocol
SWAN	System für den weltweiten Austausch von Nutzdaten
URL	Uniform Resource Locator
PDF	Portable Document Format



Glossar

Begriff	Erklärung
CC E-Mail	Info-Mail über den Versand von Daten in SWAN. Ein CC-E-Mail-Empfänger erhält nur die Information über den Versand, nicht die Daten.
CFM	Client Side Filemanager - Programm, das von SWAN für den Upload und Download der Daten verwendet wird.
ISO-Image-Datei	Computer-Datei, die ein Speicherabbild des Inhalts einer CD oder DVD, die im Format ISO 9660 strukturiert ist, enthält.
OFTP	Odette File Transfer Protocol (OFTP) ist ein Protokoll zur direkten elektronischen Übertragung von Dateien zwischen zwei Kommunikationspartnern. Es kann auf verschiedenen Transportschichten aufsetzen: Version 1 - ISDN (B- und D-Kanal), X.25, ... Version 2 - TCP/IP (Internet)
SWANcloud	Von SSC-Services GmbH vertriebenes Produkt für den weltweiten Austausch von Nutzdaten. Die Subskriptionslösung ermöglicht einen kostengünstigen Datenaustausch als Internet-Service, der standortunabhängig und ohne Investition in IT-Infrastruktur verfügbar ist.
SWANenterprise	Von SSC-Services GmbH vertriebenes Produkt für den weltweiten Austausch von Nutzdaten. Die Kaufsoftware ermöglicht optional die Anbindung von Drittsystemen und die Anbindung externer Datenaustausch-Partner.
TAR	TAR ist die Abkürzung für "Tape ARchive". Ein Archivierungsprogramm im UNIX-Umfeld, das Dateien sequentiell unkomprimiert in eine einzige Datei (Archiv) schreibt bzw. wieder ausliest. Die Dateiendung für tar-archivierte Dateien ist .tar.
URL	Internetadresse oder Webadresse
ZIP	Format für komprimierte Dateien, das einerseits den Platzbedarf bei der Archivierung reduziert und andererseits als Containerdatei fungiert, in der mehrere zusammengehörige Dateien oder auch ganze Verzeichnisbäume zusammengefasst werden können. Die Dateiendung für zip-archivierte Dateien ist .zip.

1 Willkommen bei SWAN

SWAN ist ein professionelles Datenmanagementsystem für den automatisierten OFTP/OFTP2-Datenaustausch zwischen Entwicklungspartnern. Mit SWAN bietet Ihnen SSC Services GmbH eine modulare Lösung, die sämtliche Anforderungen für einen sicheren Datenaustausch im Engineering-Bereich abdeckt.

So ermöglicht Ihnen SWAN unter anderem die weltweite Anbindung Ihrer Partner über ein sicheres Datenaustauschportal ohne dass der Partner über ein eigenes Datenaustauschsystem verfügen muss. Auch die Integration in Ihre Entwicklungsumgebung ist mit SWAN realisierbar. Die Anbindung von externen Applikationen oder die Ansteuerung von internen Prozessen wird durch die Integration von Webservices erheblich vereinfacht und standardisiert.

Sie können SWAN in den Varianten SWANenterprise und SWANcloud einsetzen.

- SWANenterprise - Kauflizenz

  Die Kaufsoftware ermöglicht optional die Anbindung von Drittsystemen und die Anbindung externer Datenaustausch-Partner.

- SWANcloud - Service über das Internet

  Die Subskriptionslösung ermöglicht einen kostengünstigen Datenaustausch als Internet-Service, der standortunabhängig und ohne Investition in IT-Infrastruktur verfügbar ist.

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Elemente der Benutzeroberfläche für beide SWAN-Varianten und informiert Sie über grundsätzliche Aspekte der Bedienung.

Auf Unterschiede zwischen den beiden Varianten wird entsprechend hingewiesen.

2 Systemvoraussetzungen

Für die Nutzung von SWAN sind nur ein Internet-Browser und ein gültiges SWAN-Client-Zertifikat erforderlich.

Das Client-Zertifikat wird von der SSC-Zertifizierungsstelle ausgestellt und per E-Mail an den neuen SWAN-Benutzer gesendet.

Da das Zertifikat bei jeder Anmeldung an SWAN geprüft wird, sollten Sie das Zertifikat in einem sicheren Verzeichnis auf Ihrem Computer ablegen.

Das Zertifikats-Schlüssel-Passwort, das Sie während der Installation eingeben müssen, erhalten Sie in einer separaten E-Mail.

Im Support-Bereich unserer Homepage (http://www.ssc-services.de) finden Sie Kurz-Anleitungen für die Installation des SWAN-Client-Zertifikats.

Folgende Browser-Versionen werden unterstützt:

- Internet Explorer, ab Version 7,
- Firefox, ab Version 4.0

Im Browser müssen folgende Komponenten aktiviert bzw. installiert sein, damit die Datenübertragung (Upload) korrekt funktioniert:

- ActiveX Steuerelemente und Plug-ins
- Session-Cookies
- JavaScript aktiviert
- Java Plug-in ab Version 6 Update 27 (1.6.0_27) oder höher
- Java Plug-in aktiviert
- Java-Temp-Ordner erreichbar und ausreichend Speicherplatz
- Windows-Temp-Ordner erreichbar und ausreichend Speicherplatz
- Internet Explorer: UTF-8 URLs senden aktiviert (URL UTF-8 encoding activated)
- Bildschirmauflösung mindestens 1280x800 Pixel
  - ⇨ die Bedienung des SWAN mit Smartphones, Netbooks oder Tablets ist nicht oder nur eingeschränkt möglich.

3 SWAN starten

- Starten Sie den Internet Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox).
- Tragen Sie die SWAN-Adresse (URL) in der Adresszeile des Browsers ein.
  ⇨ Die SWAN-Anmeldeseite erscheint.
- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (User id) und ihrem Passwort an.

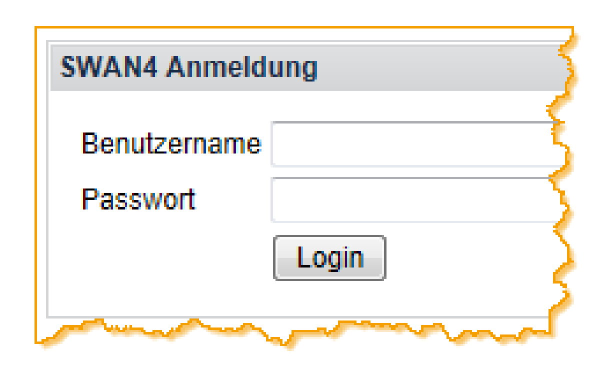


Abbildung 3.1 SWAN Anmeldung



4 Sprache der Programmoberfläche auswählen

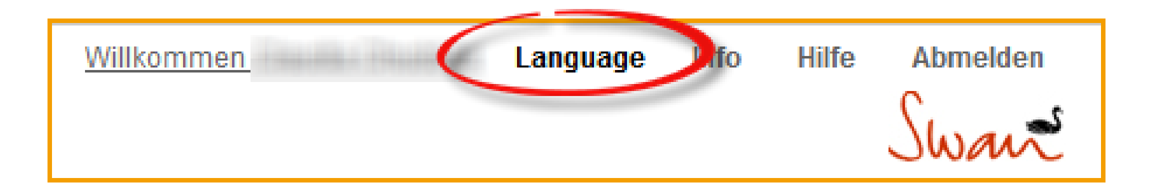


Abbildung 4.1 Language - Sprache der Programmoberfläche auswählen

- Klicken Sie auf ***Language***.

  ⇨ Liste der unterstützten Sprachen für die Programmoberfläche erscheint.

  Zur Zeit können Sie folgende Sprachen wählen:

  ✓ Deutsch
  ✓ Englisch
  ✓ Französisch
  ✓ Japanisch
  ✓ Russisch
  ✓ Türkisch
  ✓ Chinesisch
  ✓ Portugiesisch

- Klicken Sie auf die gewünschte Sprache.

  ⇨ Die Programmoberfläche verwendet die gewünschte Sprache.



Info

Sie können die Sprache auch über die Registerkarte ***Einstellungen*** im Menü ***Einstellungen*** auswählen und speichern.

5 Hilfe und Unterstützung bei Problemen

5.1 Online-Handbuch und Online-Hilfe

- Klicken Sie auf ***Hilfe***, um das Online-Handbuch aufzurufen.

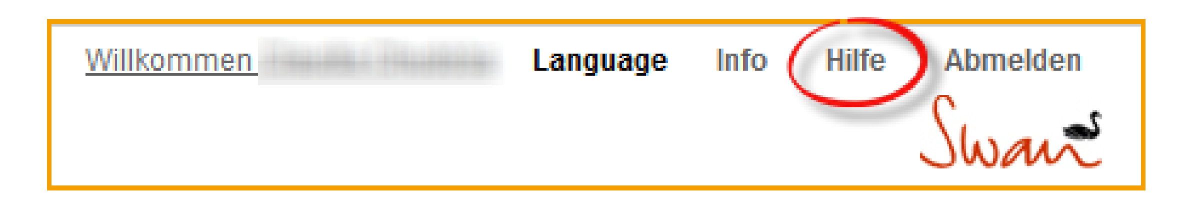


Abbildung 5.1 Hilfe - SWAN Online-Hilfe

- Bitte nutzen Sie die Schaltflächen und der Online-Hilfe für zusätzliche Informationen bei den einzelnen Bearbeitungsschritten und beachten Sie die Rückmeldungen des Systems.

5.2 Support-Bereich der SSC-Homepage

Auf unserer Homepage http://www.ssc-services.de finden Sie im Support-Bereich verschiedene Dokumente und Service-Tools, die Sie bei auftretenden Schwierigkeiten zur Lösung Ihrer Probleme nutzen können.

- Klicken Sie auf ***Info***, um den Support-Bereich der SSC-Homepage aufzurufen.

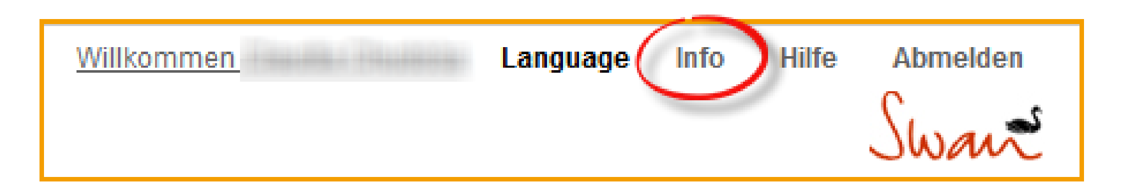


Abbildung 5.2 Info - Support-Bereich der SSC-Homepage

5.3 Service Desk

Falls Sie weitere Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an unseren Service Desk.

Unser Experten-Team berät Sie gern von Montag bis Freitag zwischen 7:00 Uhr und 17:00 Uhr.

SSC-Services GmbH
Tilsiter Str. 1
71065 Sindelfingen
Telefon: +49 (0) 70 31/4 91 31 00
E-Mail: servicedesk@ssc-services.de
Internet: http://www.ssc-services.de



6 Der Link 'Willkommen [angemeldeter Benutzer]'

Unter diesem Link finden Sie Informationen zu Ihrem SWAN-Account:

- Passwort ändern
- Persönliche Daten
- Kontaktdaten des Service Desk
- Persönlicher Adresscode
- Systemnachrichten
- Nutzungsvereinbarungen (Option bei SWANenterprise)
- Berechtigungen

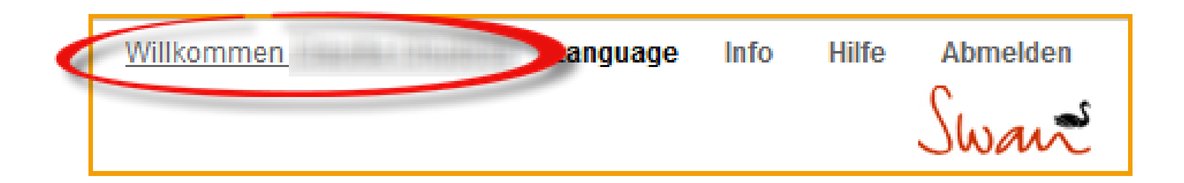


Abbildung 6.1 Willkommen - SWAN-Account-Informationen

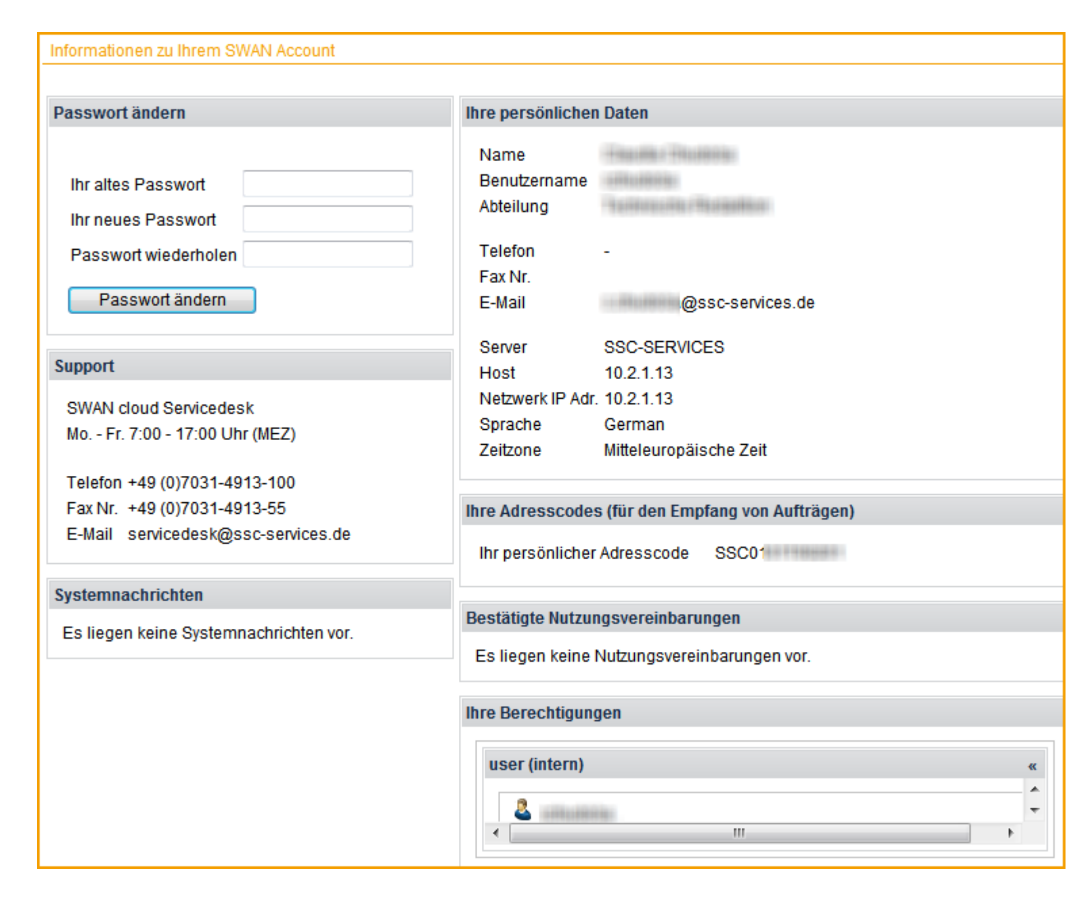


Abbildung 6.2 Informationen zu Ihrem SWAN-Account

7 Registerkarte Einstellungen

Über die Registerkarte ***Einstellungen*** können Sie verschiedene Vorgaben für Standard-Einstellungen machen und für Ihre Arbeit mit SWAN abspeichern.

- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Einstellungen***.

  ⇨ Die aktuellen SWAN-Einstellungen werden angezeigt.

- Aktivieren Sie das entsprechende Menü, um Ihre Einstellungen anzupassen.
  - ✓ Einstellungen
  - ✓ Auftragslisten
  - ✓ Delegation



Abbildung 7.1 Registerkarte Einstellungen

7.1 Menü Einstellungen

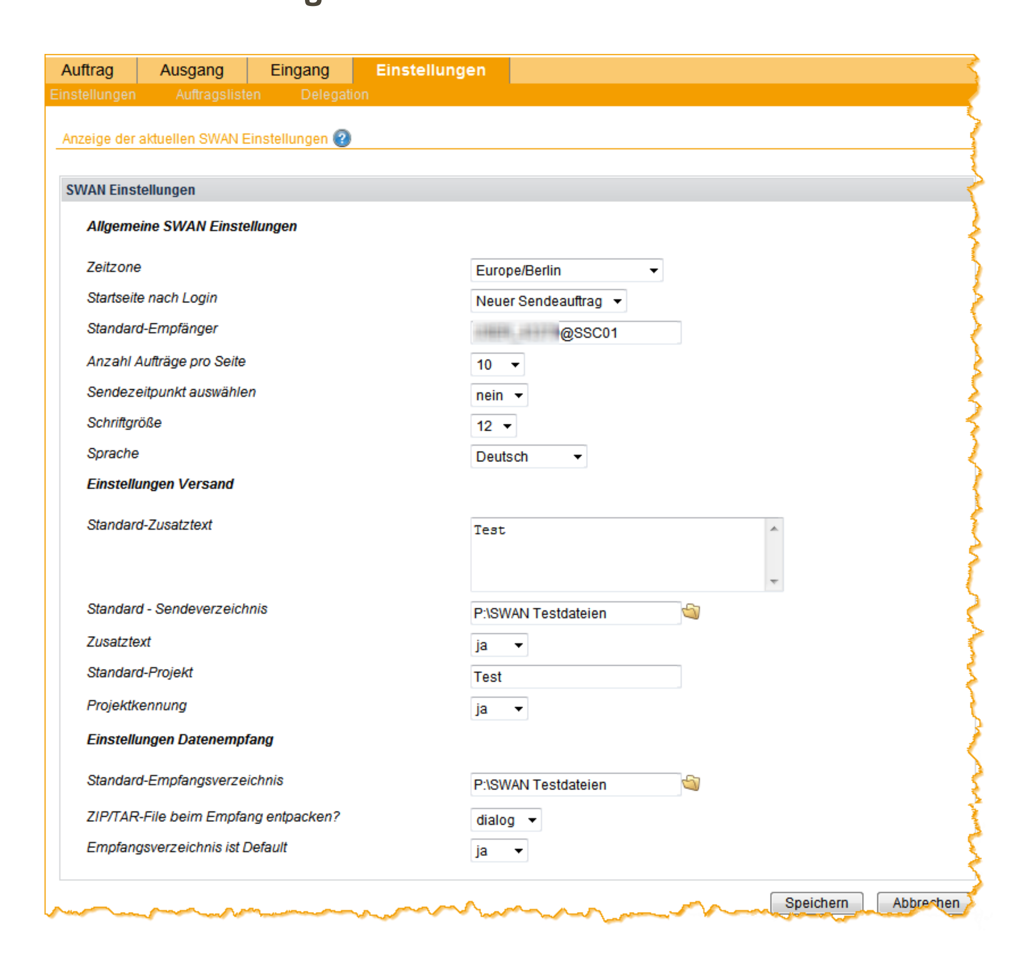


Abbildung 7.2 Einstellungen > Einstellungen



Der SWAN-System-Administrator kann die Sichtbarkeit von Optionen anpassen, entsprechende Werte eintragen und festlegen, welche Bereiche der Benutzer selbst verändern darf.

- Aktivieren Sie das Menü ***Einstellungen***.
- Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
- Klicken Sie auf ***Speichern,*** um die Einstellungen für künftige Aufträge zu verwenden.

Die folgende Tabelle beschreibt die am häufigsten verwendeten Optionen.

Option	Beschreibung
Zeitzone	Zeitzone für den Standort des Servers. Beispiel: Standort Deutschland ⇨ Europe/Berlin
Startseite nach Login	Auswahl, welche Registerkarte nach der Anmeldung aktiviert ist: Auftrag - Ausgang - Eingang - Offline (nur bei SWANenterprise).
Standard-Empfänger	Standard-Empfänger wird bei einem neuen Auftrag im An:-Feld eingetragen.
Anzahl Aufträge pro Seite	Legt fest, wie viele Aufträge pro Seite angezeigt werden.
Schriftgröße	Schriftgröße der Benutzeroberfläche.
Sprache	Sprache der Benutzeroberfläche.
Standard-Zusatztext	Tragen Sie hier den Text ein, der bei einem neuen Auftrag an den Empfänger der Daten übermittelt werden soll.
Standard-Sendeverzeichnis	Auswahl eines Verzeichnisses, das standardmäßig beim Auswählen der zu sendenden Dateien eingestellt ist.
Zusatztext	Ein-/Ausschalten der Verwendung von Standard-Zusatztext bei einem neuen Auftrag.
Standard-Projekt	Tragen Sie hier eine Projektkennung ein, die bei einem neuen Auftrag an den Empfänger der Daten übermittelt werden soll.
Projektkennung	Ein-/Ausschalten der Verwendung der Projektkennung bei einem neuen Auftrag.
Standard-Empfangsverzeichnis	Auswahl eines Verzeichnisses, das standardmäßig beim Speichern der empfangenen Dateien eingestellt ist.
ZIP/TAR-File beim Empfang entpacken?	Einstellung, wie mit empfangenen ZIP/TAR-Files verfahren werden soll.
Empfangsverzeichnis ist Default	Ein-/Ausschalten der Verwendung des Standard-Empfangsverzeichnisses.

Tabelle 7.1 SWAN Einstellungen - Häufig verwendete Optionen

7.2 Menü Auftragslisten

Hier können Sie festlegen, welche Spalten in den Auftragslisten für das Senden (Registerkarte ***Ausgang***) und das Empfangen (Registerkarte ***Eingang***) von Daten ein- und ausgeblendet werden.

- Aktivieren Sie das Menü ***Auftragslisten***.
- Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und speichern Sie die Auswahl.

Auftrag | Ausgang | Eingang | **Einstellungen**

Einstellungen | Auftragslisten | Delegation

Hier können Sie festlegen, welche Spalten in den entsprechenden Auftragslisten ein- und ausgeblendet werden.

Spalteneinstellungen Ausgang		Spalteneinstellungen Eingang	
Allgemein		***Allgemein***	
Auftrags-Nr.	☑	*Auftrags-Nr.*	☑
Projektkennung	☐	*Projektkennung*	☐
Erstellt am	☑	*Erstellt am*	☑
Daten	☑	*Daten*	☑
Inhalt	☑	*Inhalt*	☑
Versendet am	☑	*Versendet am*	☑
kB/s	☑	*kB/s*	☑
Kostenstelle / Benutzername	☐	*Kostenstelle / Benutzername*	☐
AppId/Prozess-Schritt	☐	*AppId/Prozess-Schritt*	☐
Archivnr./Fremdserver	☐	*Archivnr./Fremdserver*	☐
Absender		***Absender***	
Name/Abteilung	☑	*Name/Abteilung*	☑
Firma/Standort	☑	*Firma/Standort*	☑
Empfänger		***Empfänger***	
Name/Abteilung	☑	*Name/Abteilung*	☑
Firma/Standort	☑	*Firma/Standort*	☑

Speichern

Abbildung 7.3 Einstellungen > Auftragslisten

7.3 Menü Delegation

Mit der Delegationsfunktion können Sie anderen Benutzern aus Ihrer Firma Zugriff auf Ihre Aufträge gewähren. Sie können zeitlich begrenzte Rechte zum Lesen, Abholen und dem Empfang einer CC E-Mail bei Auftragseingang erteilen.



Info

SWAN sendet alle 6 Monate eine E-Mail an alle Benutzer, die einen oder mehrere Delegierte eingerichtet haben. Die E-Mail enthält alle Delegationen des jeweiligen Benutzers und einen Direktlink zur Verwaltung dieser Delegationen.

- Aktivieren Sie das Menü ***Delegation***.
- Klicken Sie auf ***Benutzer hinzufügen*** .

  ⇨ Das Menü ***Zugriffseinstellungen bearbeiten*** erscheint.
- Klicken Sie auf .

  ⇨ Die Suchmaske mit den Suchkriterien erscheint.
- Wählen Sie über die Suchkriterien einen Benutzer aus.
- Klicken Sie in den Suchergebnissen auf zum Auswählen des gewünschten Benutzers.
- Bearbeiten Sie die Zugriffseinstellungen und speichern Sie die Auswahl.

  Wenn Sie das Feld ***Gültig bis*** nicht ausfüllen, ist der Zugriff unbegrenzt freigegeben.



Abbildung 7.4 Einstellungen > Delegation

8 Registerkarte Auftrag

Mit Hilfe der Registerkarte Auftrag können Sie einen Auftrag erstellen und versenden.

- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Auftrag***.

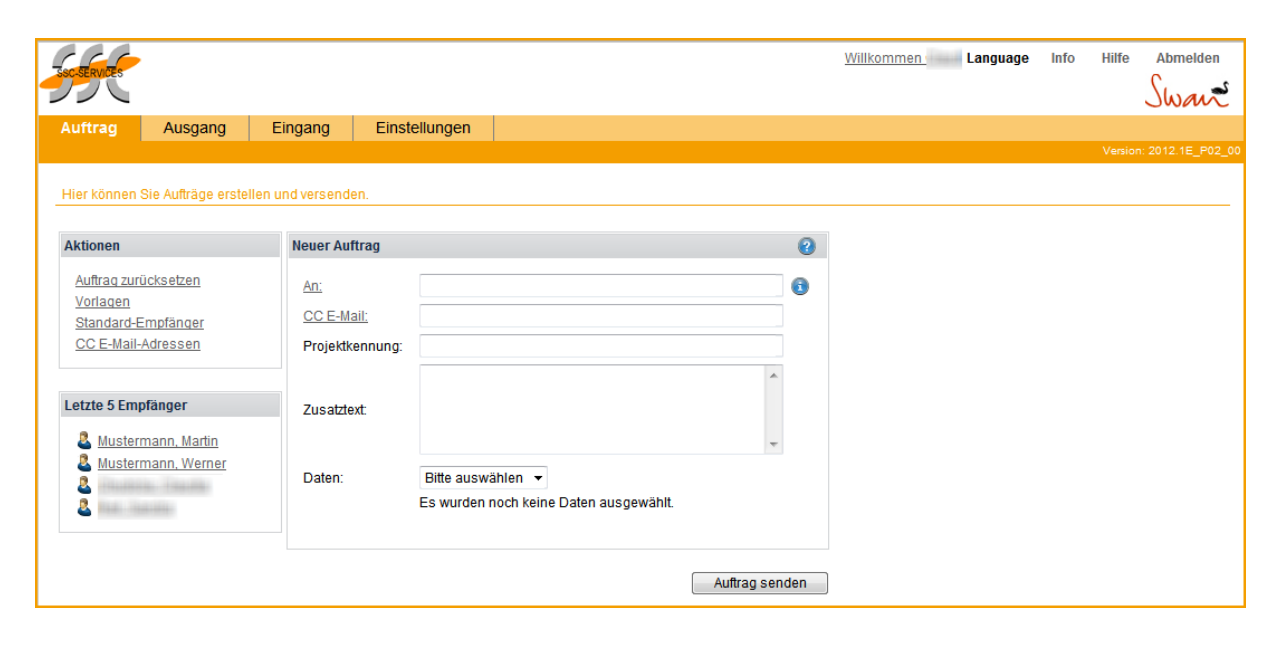


Abbildung 8.1 Registerkarte Auftrag

8.1 Bereich - Neuer Auftrag

In diesem Bereich können Sie Daten-Empfänger, CC E-Mail-Empfänger und die zu versendenden Dateien auswählen und Zusatz-Informationen für den Empfänger der Daten bearbeiten.

Feld	Beschreibung
An:	Empfänger der Daten
CC E-Mail	Empfänger, die über den Datenversand informiert werden
Projektkennung	Projektkennung
Zusatztext	Zusätzliche Informationen für den Empfänger der Daten
Optionen	SWANenterprise - Aufbereitungsoptionen und Offline-Auftrag
Daten	Datenquelle ✓ SWANcloud - nur Filesystem ✓ SWANenterprise - Filesystem und weitere Quellen

Tabelle 8.1 Neuer Auftrag - Beschreibung der Eingabefelder



Info

Die Felder **Projektkennung** und **Zusatztext** sind optional und können über die Registerkarte ***Einstellungen*** im Menü ***Einstellungen*** ein- oder ausgeblendet werden.

Das Feld ***Optionen*** steht nur bei SWANenterprise zur Verfügung.

8.1.1 Empfänger auswählen

Daten-Empfänger erhalten die Daten und werden mit einer E-Mail (Option) mit einem PDF-Daten-Lieferschein (Option) darüber informiert, dass die Daten zur Abholung bereit stehen.



Info

Empfänger innerhalb der eigenen Firma oder Benutzer innerhalb der Portallösung (SWANcloud) erhalten eine E-Mail. Empfänger, die die Daten über OS4X bekommen erhalten keine E-Mail.

CC E-Mail-Empfänger erhalten **keine** Daten, sie werden nur mit einer E-Mail mit einem Daten-Lieferschein über den Datenversand informiert.

Für die Empfänger-Auswahl stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Schnellauswahl (letzte 5 Empfänger)
- Schnellsuche
- Auswahl über die Suchmaske

Schnellauswahl

SWAN speichert die letzten 5 Empfänger. Sie können den gewünschten Empfänger in der Liste ***Letzte 5 Empfänger*** direkt auswählen.

- Klicken Sie auf den gewünschten Empfänger.
- Der ausgewählte Empfänger wird im Feld ***An:*** eingetragen.
- Klicken Sie auf (i), um Informationen zu den ausgewählten Empfängern zu erhalten.



Abbildung 8.2 Empfängerauswahl - Schnellauswahl

Schnellsuche

- Füllen Sie das Feld ***An:*** aus mit
  - Vorname,
  - Nachname,
  - Firma oder
  - Benutzername (User id) des gewünschten Empfängers.

  ⇨ Nach Eingabe der ersten drei Buchstaben erscheint eine Vorschlagsliste.
- Klicken Sie auf den gewünschten Empfänger.

  ⇨ Der ausgewählte Empfänger wird im Feld ***An:*** eingetragen.

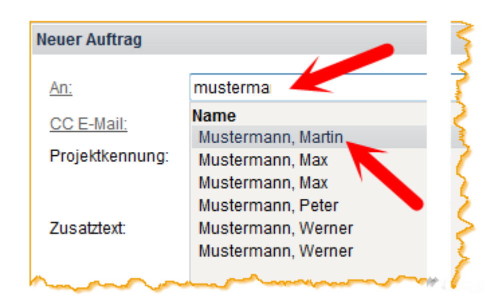


Abbildung 8.3 Empfängerauswahl - Schnellsuche

- Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, falls gewünscht.
- Klicken Sie auf , um Informationen zu den ausgewählten Empfängern zu erhalten.

Auswahl über Suchmaske

Such-Verzeichnis auswählen

Hier können Sie bestimmen, in welchem Verzeichnis Sie nach dem Empfänger suchen wollen.

- Klicken Sie auf ***An:***

  ⇨ Die Suchmaske mit verschiedenen Suchkriterien erscheint.

- Wählen Sie zuerst in der Liste ***Verzeichnis*** die gewünschte Option aus.

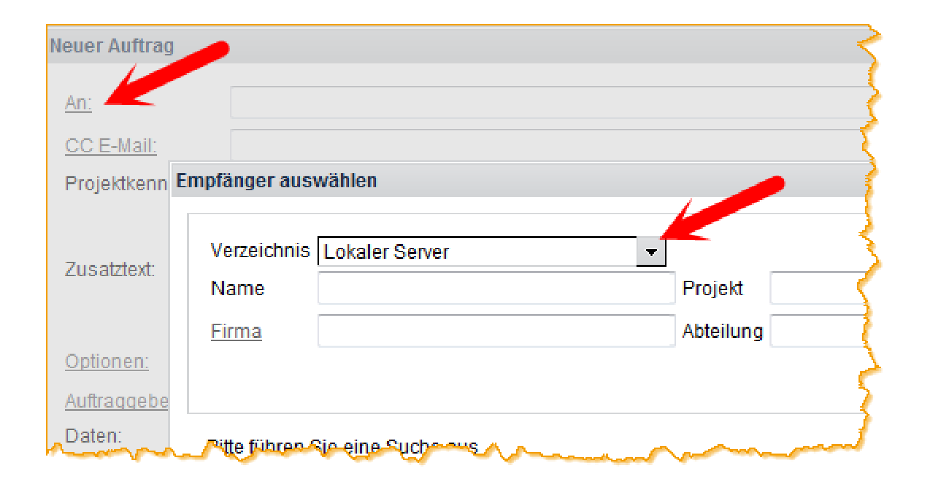


Abbildung 8.4 Empfängerauswahl - Suchmaske (1)



Suche durchführen

Sie können jetzt in verschiedenen Suchfeldern ihre Einträge machen.

- Füllen Sie das entsprechende Suchfeld aus und klicken Sie auf ***Suchen*** oder bestätigen Sie mit [ENTER]

  ➩ Eine Liste mit dem Suchergebnis erscheint.

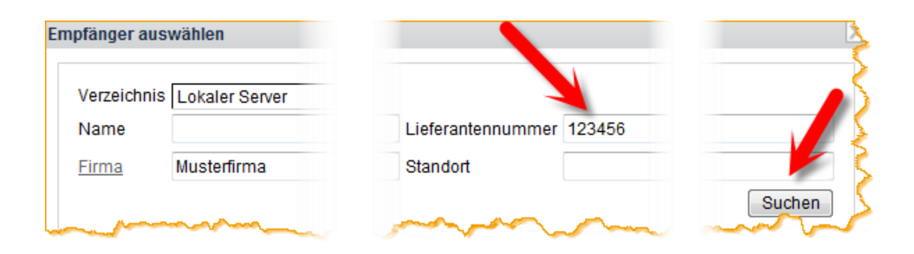


Abbildung 8.5 Empfängerauswahl - Suchmaske (2)

Empfänger auswählen

- Klicken Sie in der Liste ***Suchergebnis*** auf den gewünschten Empfänger. Sie können auch gleichzeitig mehrere Empfänger auswählen.

  ➩ Der ausgewählte Empfänger wird farbig hinterlegt.

- Klicken Sie auf ***An>>*** oder ***CC>>***

  ➩ Der ausgewählte Empfänger wird zur entsprechenden Empfängerliste hinzugefügt.

- Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, falls gewünscht.
- Entfernen Sie alle oder ausgewählte Empfänger aus der Liste, indem Sie auf ***Alle entfernen*** oder ***Entfernen*** klicken.

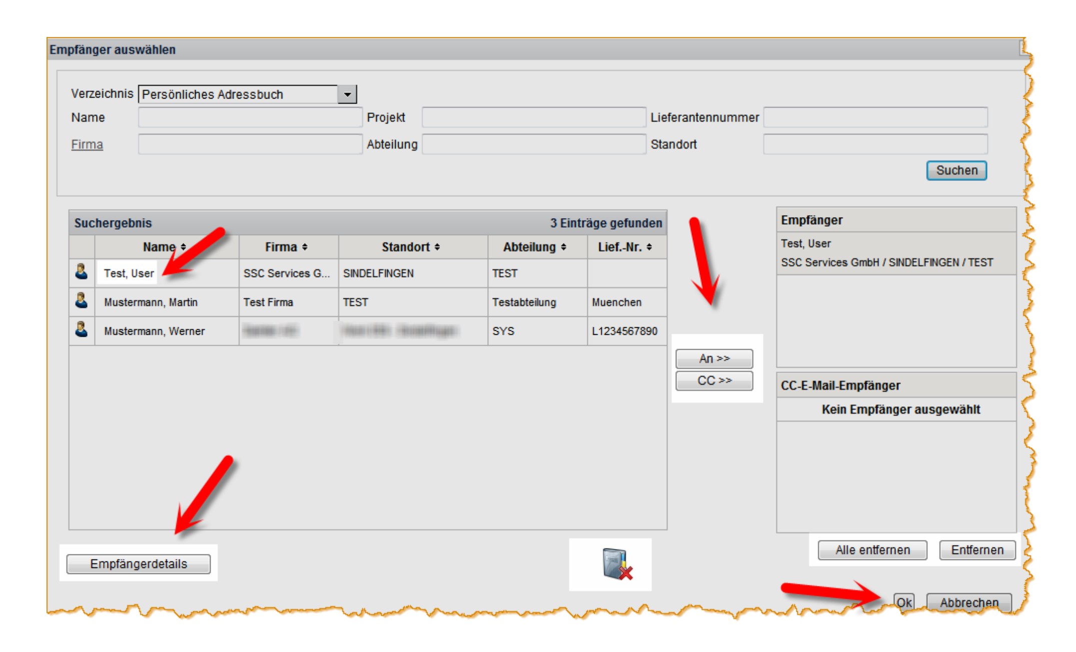


Abbildung 8.6 Empfängerauswahl - Suchmaske (3)

Empfänger und persönliches Adressbuch

Sie können Empfänger zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen oder daraus löschen.

- Suchen Sie den gewünschten Empfänger über die Empfänger-Suche.
- Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus.
- Klicken Sie auf , um einen ausgewählten Empfänger zu Ihrem ***Persönlichen Adressbuch*** hinzuzufügen oder auf , um den Empfänger aus dem Adressbuch zu löschen.



Info

Jeder Empfänger an den Sie einmal Daten geschickt haben, wird automatisch in Ihr persönliches Adressbuch eingetragen.

Empfängerdetails abfragen

- Klicken Sie auf ***Empfängerdetails***, um Informationen zu den ausgewählten Empfängern zu erhalten.

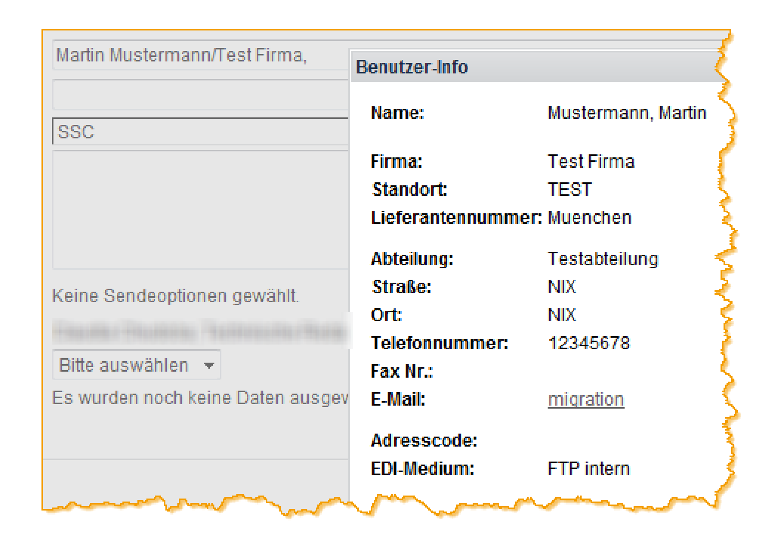


Abbildung 8.7 Empfängerauswahl - Empfängerdetails abfragen

Empfänger-Auswahl abschließen

- Klicken Sie auf ***OK***.
- Sie können nun weitere Eingaben zu Ihrem Auftrag vornehmen.



8.1.2 Daten auswählen aus dem Filesystem

- Wählen Sie in der Liste ***Daten*** den Eintrag ***Filesystem***.

  ➩ Das Auswahlfenster ***Hinzufügen*** erscheint.

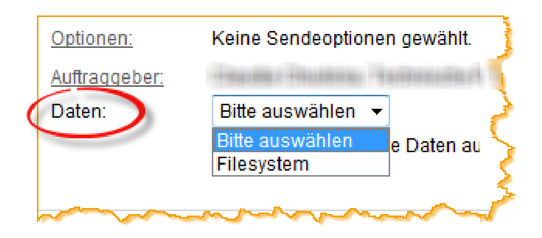


Abbildung 8.8 Auswahl des Sendeverzeichnisses



Info - Option bei SWANenterprise

Das Produkt SWANenterprise bietet Ihnen zusätzlich zu der bei SWANcloud enthaltenen Möglichkeit, Ihre Dateien aus dem Filesystem auszuwählen, die Möglichkeit Dateien z.B. aus einem angebundenen CAD- oder PLM-System auszuwählen. Sie finden in diesem Fall in der Liste ***Daten*** weitere Auswahlmöglichkeiten.

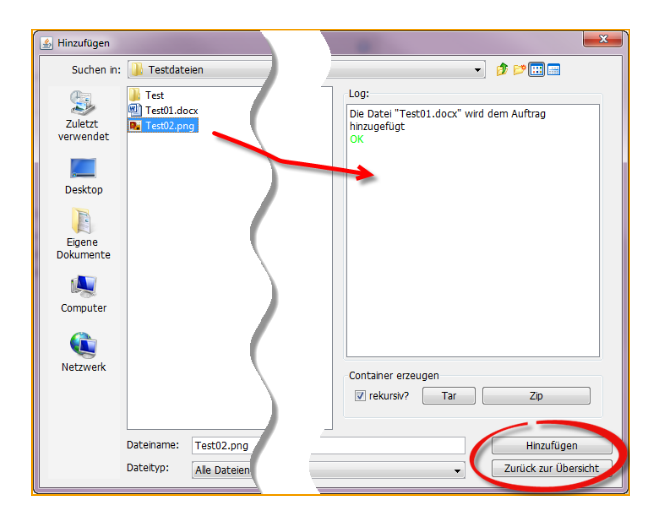


Abbildung 8.9 Auswahl der Daten aus dem Filesystem

- Wählen Sie aus:
  - ✓ eine einzelne Datei durch Doppelklick.

    ➩ Die Datei wird direkt in die Sendeliste übernommen.
  - ✓ eine einzelne Datei durch Einfachklick und Klick auf ***Hinzufügen***.

    ➩ Die Datei wird zum Auswahlfenster ***Log*** hinzugefügt.
  - ✓ mehrere Dateien durch Drücken der STRG/UMSCHALT-Taste und Klick auf ***Hinzufügen***.
- Fügen Sie weitere Dateien hinzu, falls gewünscht.
- Klicken Sie auf ***Tar*** oder ***Zip***, falls Sie zur Reduzierung der Dateigröße eine Komprimierung der Dateien durchführen wollen.



Info

Über die Option ***Container erzeugen*** haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählten Dateien in einem Tar- oder Zip-Container zu verpacken. Sie können einen Namen für das Tar- oder Zip-Archiv eingeben. Falls Sie keinen Namen eingegeben, wird ein Name vom System generiert.

Sie können ganze Verzeichnisse auswählen, indem Sie ***rekursiv?*** aktivieren.

Es wird die gesamte Struktur übernommen, d.h. bei tiefen Verzeichnisbäumen kann das erzeugte Tar-File sehr groß werden.

- Überprüfen Sie die Größe vor der Auswahl.

Sprechen Sie mit dem Empfänger ab, ob der Empfänger Verzeichnis-Strukturen verarbeiten kann, da viele Firmen aufgrund automatischer Empfangsprozesse keine Verzeichnisse verarbeiten können.

- Klicken Sie auf ***Zurück zur Übersicht***, um die Dateien zur Auftragsliste hinzuzufügen.
  ➪ Über das Symbol ***Papierkorb*** am Ende der Zeile können Sie Dateien einzeln wieder aus der Auftragsliste löschen.

8.1.3 Sendeoptionen (Option bei SWANenterprise)

Abhängig von den in Ihrer SWANenterprise-Variante unterstützten Prozessen können Sie für Ihre Daten verschiedene Aufbereitungsoptionen auswählen.

- Klicken Sie im Bereich ***Neuer Auftrag*** auf ***Optionen.***
  ➪ Das Fenster ***Sendeoptionen*** erscheint.

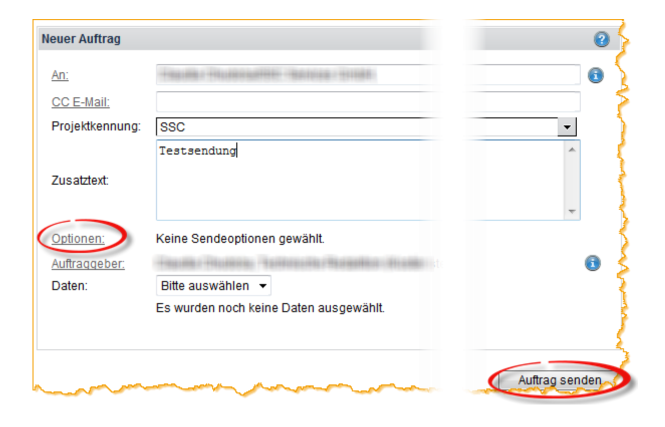


Abbildung 8.10 Sendeoptionen bei SWANenterprise

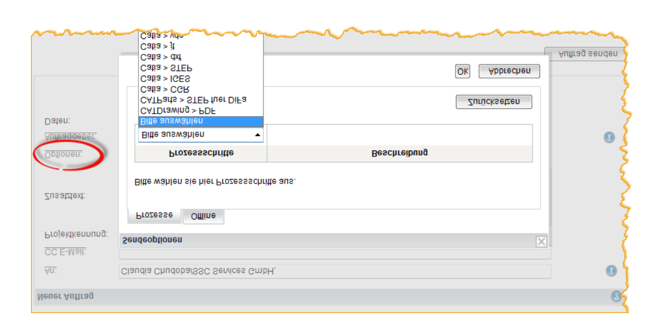


Abbildung 8.11 Prozess-Schritte bei SWANenterprise



- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Prozesse***.
- Wählen Sie den gewünschten Prozess-Schritt aus.
- Klicken Sie auf ***OK***.
- Klicken Sie auf ***Auftrag senden***.



Info - Option bei SWANenterprise

Das Produkt SWANenterprise bietet Ihnen zusätzlich zu den bei SWANcloud enthaltenen Komprimierungsverfahren die Möglichkeit, Ihre Dateien vor dem Versenden aufzubereiten. Sie können im Menü ***Optionen*** die gewünschten Prozess-Schritte festlegen. Die Aufbereitung erfolgt in der Reihenfolge, in der Sie die Prozess-Schritte auswählen.

Eine Konvertierung (z.B. CATIA ⇨ JT) muss immer vor einer Komprimierung (TAR oder ZIP) erfolgen.

- Beachten Sie die Reihenfolge bei der Auswahl der Prozess-Schritte.

8.1.4 Auftrag senden

Wenn Sie alle Dateien zum Auftrag hinzugefügt haben und die gewünschten Aufbereitungsoptionen (Option bei SWANenterprise) ausgewählt haben, können Sie die Auftragserzeugung abschließen.

- Klicken Sie auf ***Auftrag senden***.
  - ⇨ Der Auftrag wird bearbeitet und die Dateien werden versendet.
  - ⇨ Die Ansicht ***Übersicht*** der Registerkarte ***Ausgang*** erscheint und zeigt Ihnen die Auftragsdetails.
  - ⇨ Der grüne Haken ✅ erscheint, wenn der entsprechende Abschnitt erfolgreich abgeschlossen ist.
- Klicken Sie auf ***Logdatei*** oder ***Dateien zum Auftrag***, um weitere Informationen zu Ihrem Auftrag zu erhalten.

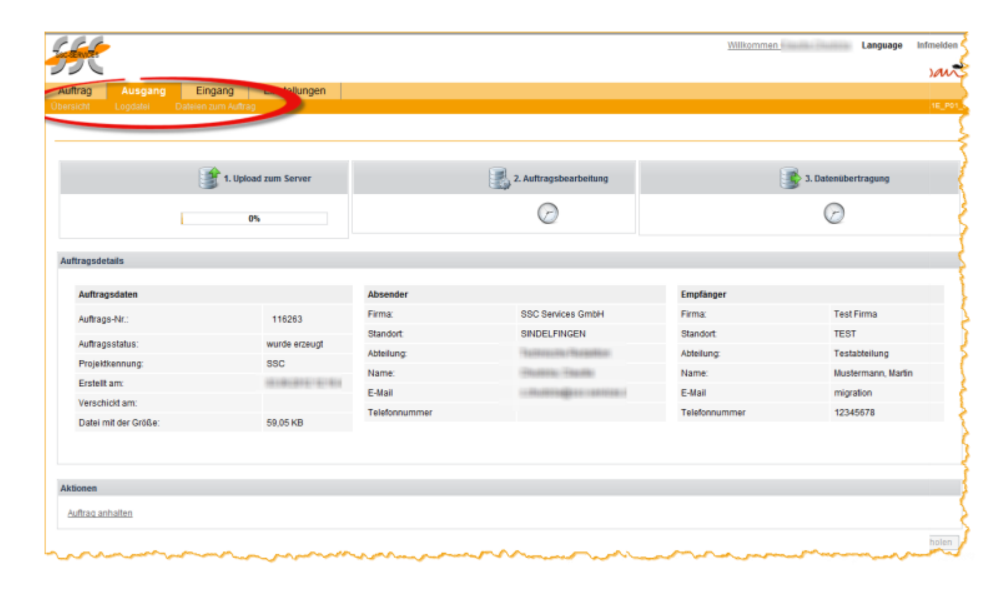


Abbildung 8.12 Auftragsdetails

Der Auftrag wurde erfolgreich übertragen, wenn alle drei Abschnitte mit einem grünen Haken gekennzeichnet sind.

Registerkarte Ausgang

linker Haken:	Die Dateien wurden vom Client (Benutzer-PC) an den Server übertragen.
mittlerer Haken:	Der Auftrag wurde verarbeitet.
rechter Haken:	Der Auftrag wurde zur Übermittlung an den Empfänger an das Sendesystem übergeben.

Registerkarte Eingang

linker Haken:	Der Auftrag wurde empfangen.
mittlerer Haken:	Der Auftrag wurde verarbeitet.
rechter Haken:	Der Auftrag wurde dem lokalen Empfänger zugestellt.

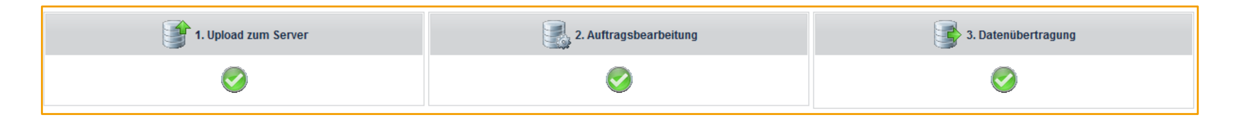


Abbildung 8.13 Auftrag erfolgreich übertragen



Info - Client Side File Manager (CFM)

Der Upload und Download der Daten wird im SWAN mit dem **Client Side File Manager (CFM)** durchgeführt.

- Bitte informieren Sie sich über die Verwendung des CFM mit Hilfe der Beschreibung im Anhang.



8.1.5 Offline-Datenaustausch (Option bei SWANenterprise)

SWANenterprise bietet Ihnen die Möglichkeit Daten per verschlüsseltem Datenträger (CD/DVD) auszutauschen. Dies kann dann notwendig sein, wenn der Empfänger über kein eigenes OFTP-System verfügt oder die Datenmenge für eine Übertragung via Odette/ISDN zu umfangreich ist.

Ein sogenannter Offline-Administrator kann sowohl Medien erzeugen als auch empfangene Medien einlesen und an einen Empfänger in SWAN weiterleiten.

Offline-Auftrag erzeugen

Die Empfänger-Auswahl und die Auswahl der Dateien erfolgen wie für einen normalen Auftrag.

- Wählen Sie den Daten-Empfänger und die zu versendenden Dateien aus.
- Klicken Sie auf ***Optionen***.

  ⇨ Das Fenster ***Sendeoptionen*** erscheint.
- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Offline***.
- Wählen Sie das gewünschte Medium und den Offline-Administrator aus.
- Klicken Sie auf ***OK***.
- Klicken Sie auf ***Auftrag senden***.

  ⇨ Eine ISO-Image-Datei wird erzeugt und an den Offline-Administrator übermittelt.

  ⇨ Der Offline-Administrator erstellt das Medium mit verschlüsselten Daten und der Auftraggeber des Offline-Auftrags erhält eine E-Mail mit einem Passwort, der Empfänger des Mediums erhält einen sogenannten Private Key. Diese beiden Komponenten bilden den Schlüssel zum Lesen der Daten.

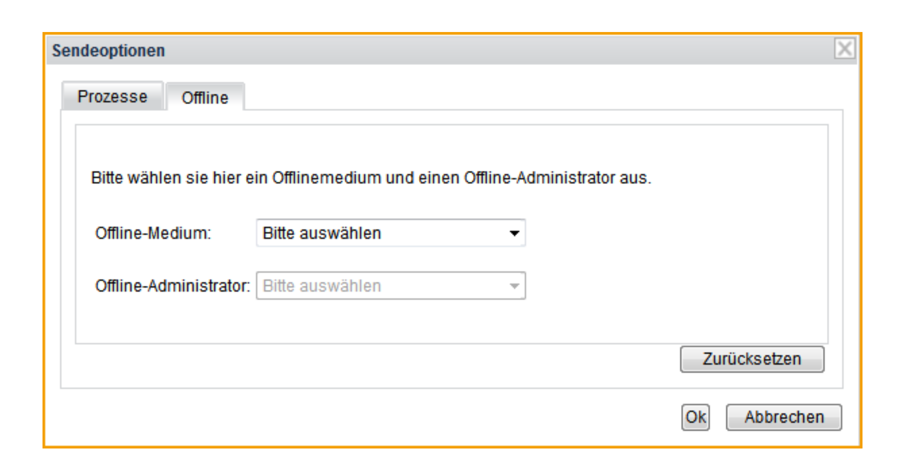


Abbildung 8.14 Datei-Optionen - Offline

Inhalte beim Empfänger entschlüsseln

Mit Hilfe eines Clients der zusätzlich zu den Nutzdaten auf jedes Medium geschrieben wird, kann der Empfänger über eine benutzerfreundliche Oberfläche die Daten entschlüsseln und wenn gewünscht auch automatisch entpacken. Dazu muss er das entsprechende Passwort vom Auftraggeber übermittelt bekommen. Danach stehen ihm die Daten zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

Medium einlesen

Der Offline-Administrator kann Daten von einem Datenträger in SWAN einlesen und an einen Empfänger verschicken. Hierbei wird ein mit allen Merkmalen ausgestatteter Odette Auftrag erzeugt, der in SWAN recherchierbar ist.

8.1.6 Auftrag anhalten

Über die Schaltfläche ***Auftrag anhalten*** im Bereich ***Aktionen*** haben Sie die Möglichkeit, die Übertragung eines Auftrags abzubrechen.

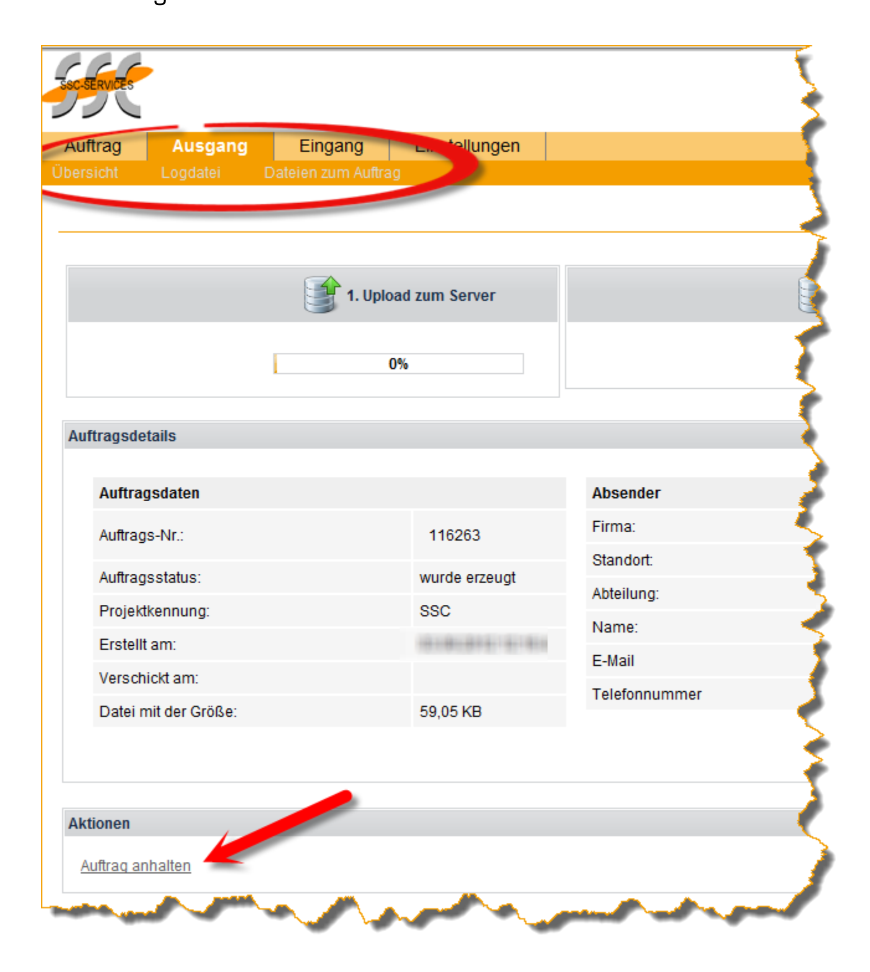


Abbildung 8.15 Auftrag anhalten



Info

Ein Auftrag kann, in Abhängigkeit zu seiner Größe, möglicherweise nicht mehr angehalten werden.

Sie können einen angehaltenen Auftrag nicht selbst wieder starten.

- Bitte erzeugen Sie einen neuen Auftrag, wenn Sie Ihre Daten nach dem Anhalten des Auftrags doch versenden wollen.



8.2 Gruppe Aktionen

8.2.1 Auftrag zurücksetzen

Sie können die Einträge in der Gruppe ***Neuer Auftrag*** löschen und auf die Voreinstellungen (Registerkarte ***Einstellungen***) zurücksetzen.

- Klicken Sie in der Gruppe ***Aktionen*** auf ***Auftrag zurücksetzen***.
  - ⇨ Die Einträge in den Eingabefeldern werden gelöscht bzw. auf die Voreinstellungen zurückgesetzt.

8.2.2 Vorlagen

Für wiederkehrende Sendeaufträge können Sie Vorlagen erstellen und für neue Sendeaufträge auswählen.

Neue Vorlage erstellen

- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Auftrag***.
- Füllen Sie die Felder im Bereich ***Neuer Auftrag*** aus.
- Klicken Sie in der Gruppe ***Aktionen*** auf ***Vorlagen***.
- Aktivieren Sie ***Vorlage speichern***.
- Wählen Sie einen Namen für die Vorlage und bestätigen Sie mit ***OK***.

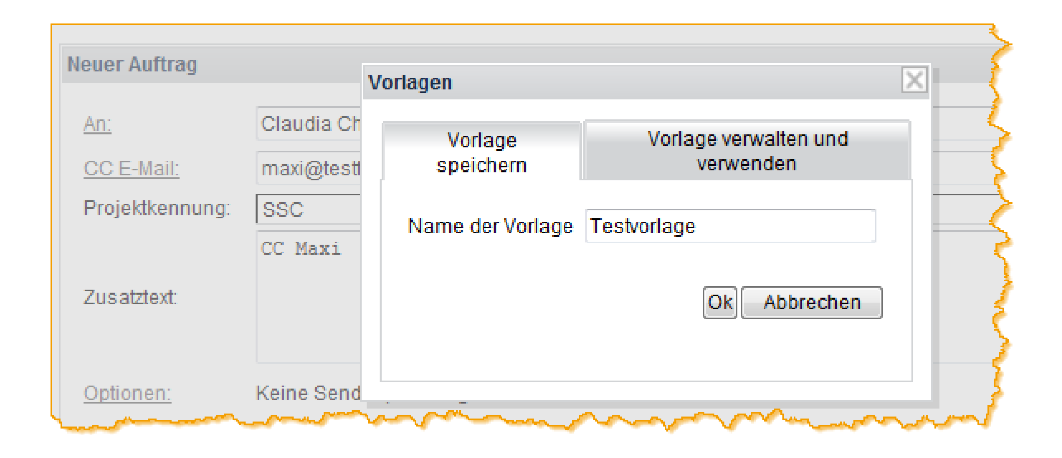


Abbildung 8.16 Vorlage erstellen

Vorlage verwalten und verwenden

- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Auftrag***.
- Klicken Sie in der Gruppe ***Aktionen*** auf ***Vorlagen***.
- Aktivieren Sie ***Vorlage verwalten und verwenden***.

Hier können Sie

- ✓ nach Vorlagen suchen,
- ✓ Vorlagen löschen
- ✓ Vorlagen für einen neuen Sendeauftrag auswählen.

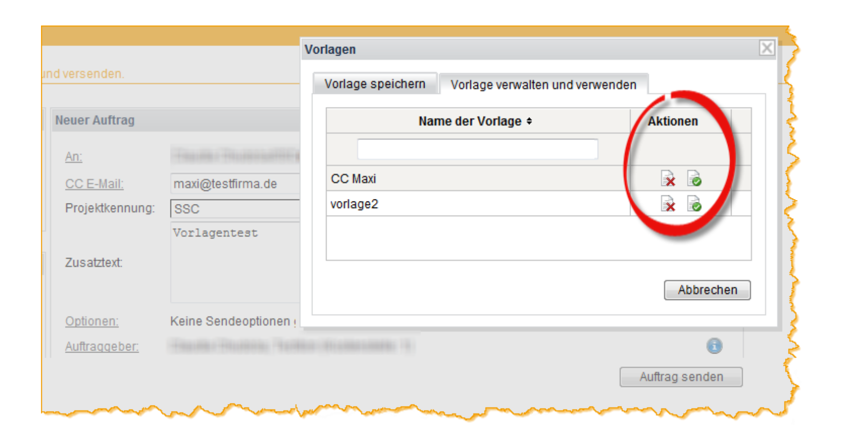


Abbildung 8.17 Vorlage verwalten und verwenden

8.2.3 Standard-Empfänger

Falls ein Standard-Empfänger eingestellt ist, wird dieser bei einem neuen Auftrag automatisch in das Feld ***An:*** eingetragen.



Info)

Auf der Registerkarte ***Einstellungen*** im Menü ***Einstellungen*** können Sie den gewünschten ***Standard-Empfänger*** eintragen.

- Klicken Sie in der Gruppe ***Aktionen*** auf ***Standard-Empfänger***.

  ⇨ Das Auswahlfenster zur Verwaltung der Standard-Empfänger erscheint.

Sie können

- ✓ nach Empfängern suchen,
- ✓ einen Empfänger als Standard-Empfänger auswählen,
- ✓ einen bestehenden Standard-Empfänger löschen.

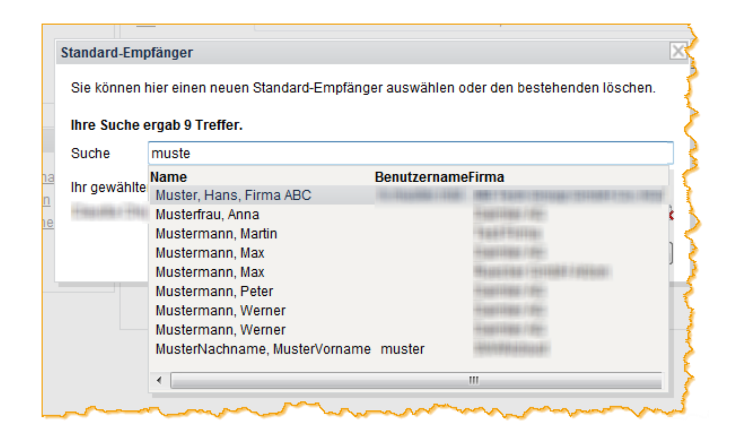


Abbildung 8.18 Standard-Empfänger bearbeiten



8.2.4 CC E-Mail-Adressen

CC E-Mail-Empfänger erhalten **keine** Daten, sie werden nur mit einer E-Mail mit einem Daten-Lieferschein über den Datenversand informiert.

- Klicken Sie in der Gruppe ***Aktionen*** auf ***CC E-Mail-Adressen***.

  ⇨ Das Auswahlfenster zur Verwaltung der CC E-Mail-Adressen erscheint.



Abbildung 8.19 CC E-Mail-Adressen - Auswahlfenster

Sie können

- ✓ CC E-Mail-Adressen anlegen und löschen,
- ✓ nach gespeicherten CC E-Mail-Adressen suchen,
- ✓ eine CC E-Mail-Adresse als CC E-Mail-Empfänger zum Sendeauftrag hinzufügen.

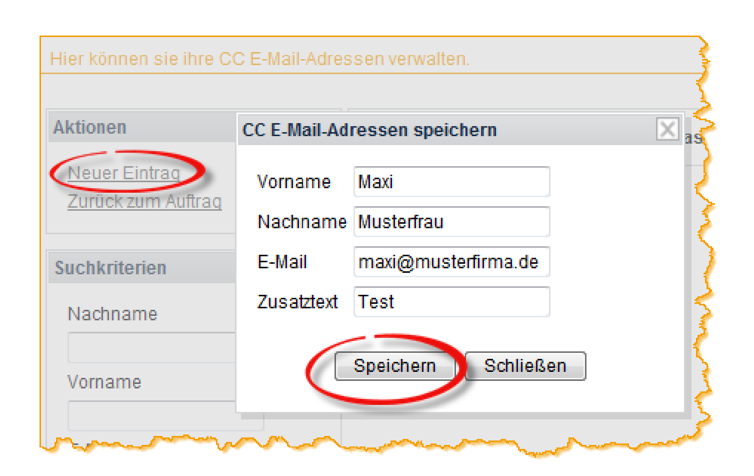


Abbildung 8.20 CC E-Mail-Adressen - Neuer Eintrag

9 Registerkarten Ausgang und Eingang

Auf den Registerkarten ***Ausgang*** und ***Eingang*** können Sie Ihre Sende- und Empfangsaufträge verwalten, d.h. Sie können

- ✓ Informationen zu den Aufträgen abrufen,
- ✓ gesendete und empfangene Dateien zu sich abholen,
- ✓ die Dateien erneut versenden bzw. empfangene Dateien weiterleiten
- ✓ Aufträge suchen (Suchvorlage).

- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Ausgang***.

  ⇨ Die Ausgangsliste mit der Übersicht der versendeten Aufträge erscheint.

oder

- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Eingang***.

  ⇨ Die Eingangsliste mit der Übersicht der empfangenen Aufträge erscheint.

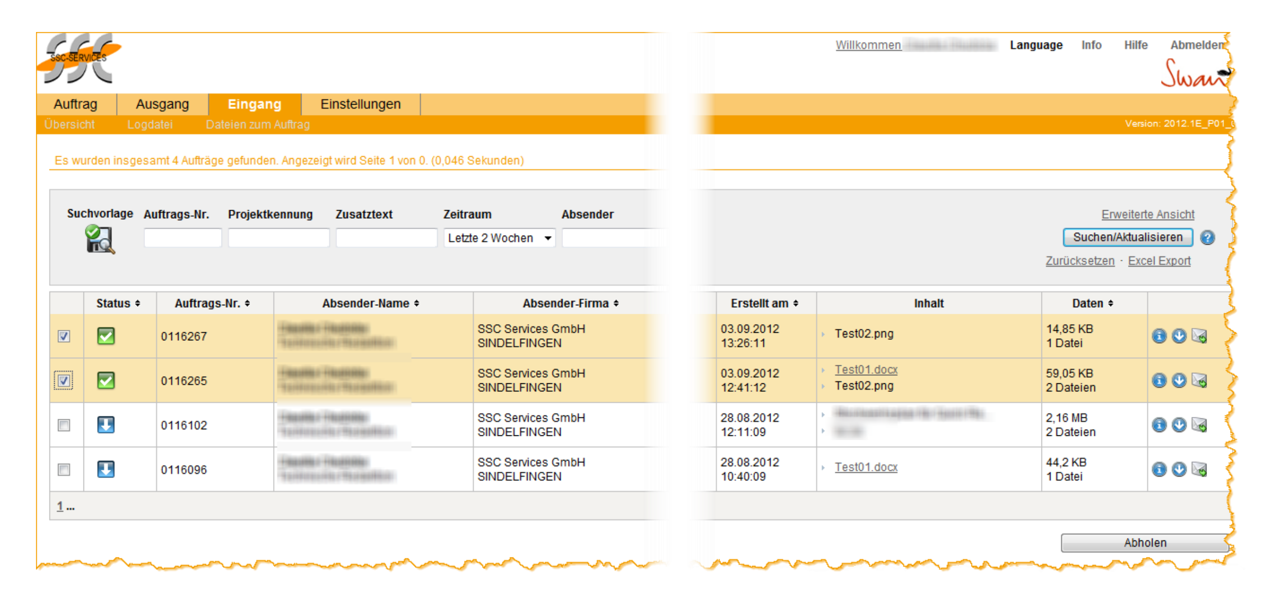


Abbildung 9.1 Beispiel - Eingangsliste

9.1 Informationen zu den Aufträgen abrufen

9.1.1 Auftrag über Status-Symbol auswählen

In den Ansichten

- ✓ Übersicht
- ✓ Logdatei
- ✓ Dateien zum Auftrag

finden Sie Informationen zu einem einzelnen Auftrag, den Sie zuvor ausgewählt haben.



- Doppelklicken Sie auf das Status-Symbol des gewünschten Auftrags.
  - ⇨ Die Ansicht ***Übersicht*** erscheint.
  - ⇨ Aktivieren Sie die Ansicht ***Logdatei*** bzw. ***Dateien zum Auftrag***, um weitere Informationen anzuzeigen.
  - ⇨ In der Ausgangs- bzw. Eingangsliste ist der ausgewählte Auftrag ***rosa*** hinterlegt.



Info

Die Informationen in den Ansichten ***Übersicht***, ***Logdatei*** und ***Dateien zum Auftrag*** können erst abgerufen werden, nachdem Sie den Auftrag ausgewählt haben.

Die Auswahl erfolgt über Doppelklick auf das Statussymbol oder durch Klick auf ***Auftragsdetails*** bei den Auftragsinformationen.

⇨ Die Ansicht ***Übersicht*** erscheint.

⇨ In der Ausgangs- bzw. Eingangsliste ist der ausgewählte Auftrag ***rosa*** hinterlegt.

Das Kontrollkästchen in der ersten Spalte der Auftragslisten wird nur zur Auswahl der Aufträge für den Abholvorgang verwendet.

⇨ Zum Abholen ausgewählte Aufträge sind farbig (gelb) hinterlegt und der Haken ist gesetzt.

Informationen werden nur für den rosa hinterlegten Auftrag angezeigt.

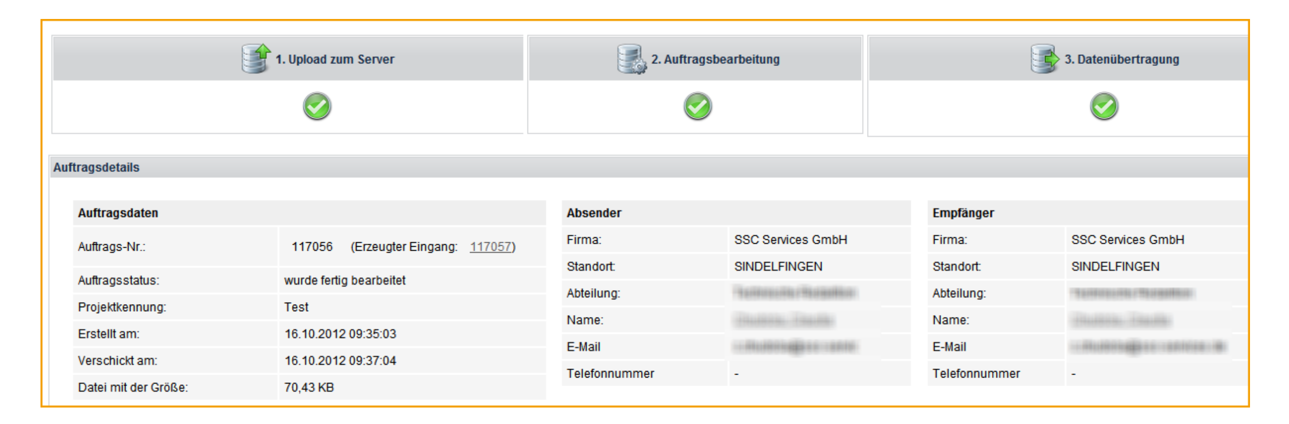


Abbildung 9.2 Ansicht - Übersicht

Hier sehen Sie die Ereignisse zum Auftrag 117056

Datum	Meldung
16.10.2012 09:35:03	Created Job with ID:117056
16.10.2012 09:35:31	start Upload of job [117056] by user [illegible] on machine [[illegible]] P:\SWAN Testdateien - Test02.png C:\Users\[illegible]\AppData\Local\Temp - Test-Zip.zip
16.10.2012 09:35:35	end Upload of job [117056] Transferrate: 12.0 kb/s
16.10.2012 09:36:00	Start job processing
16.10.2012 09:36:00	Executing process step: Prepare job
16.10.2012 09:36:06	Executing process step: Engdat v2
16.10.2012 09:36:09	Executing process step: ExCatDQ
16.10.2012 09:36:11	Executing process step: LocalSend
16.10.2012 09:36:12	Finish main processing of job [117056] with status FINISHED
16.10.2012 09:36:12	Dispatch job for post processing
16.10.2012 09:36:12	Finish processing with status [WAIT_FOR_POST_PROCESSING]
16.10.2012 09:37:00	Start post processing
16.10.2012 09:37:00	Executing process step: Mail
16.10.2012 09:37:04	Finish post processing of job [117056] with status [FINISHED]
16.10.2012 09:37:04	Finish processing with status [FINISHED]

Abbildung 9.3 Ansicht - Logdatei

Hier sehen Sie die Dateien zum Auftrag 117056

Dateiname	Inhalt	Erstellt am	Dateigröße	Format
Test02.png ENG12101609350300201003003		16.10.2012 09:34:31	14.85 KB	unknown
Test-Zip.zip ENG12101609350300201003002	Test01.docx [PKZIP] Test02.png [unknown]	16.10.2012 09:34:47	55.58 KB	PKZIP

Generierter Lieferschein: deliveryNote_117056_de.pdf

Abbildung 9.4 Ansicht - Dateien zum Auftrag

9.1.2 Auftrag über Info-Symbol auswählen

Über das Info-Symbol in der letzten Spalte der Auftragslisten können Sie verschiedene Informationen zu Ihrem Auftrag erhalten.



Info

Die Informationen in den Ansichten ***Übersicht***, ***Logdatei*** und ***Dateien zum Auftrag*** können erst abgerufen werden, nachdem Sie den Auftrag ausgewählt haben.

Die Auswahl erfolgt über Doppelklick auf das Statussymbol oder durch Klick auf ***Auftragsdetails*** bei den Auftragsinformationen.

⇨ Die Ansicht ***Übersicht*** erscheint.

⇨ In der Ausgangs- bzw. Eingangsliste ist der ausgewählte Auftrag ***rosa*** hinterlegt.

Das Kontrollkästchen in der ersten Spalte der Auftragslisten wird nur zur Auswahl der Aufträge für den Abholvorgang verwendet.

⇨ Zum Abholen ausgewählte Aufträge sind farbig (gelb) hinterlegt und der Haken ist gesetzt.

Informationen werden nur für den rosa hinterlegten Auftrag angezeigt.



- Klicken Sie in der Eingangs- bzw. Ausgangsliste auf .
  - ➪ Die Ansicht ***Auftragsinformationen*** erscheint.
  - ➪ Mit den Pfeiltasten können Sie in der Auftragsliste zum nächsten oder vorherigen Auftrag navigieren.
- Klicken Sie auf ***Auftragsdetails*** für detailliertere Informationen.
  - ➪ Die Ansicht ***Übersicht*** erscheint.
  - ➪ Aktivieren Sie die Ansichten ***Logdatei*** bzw. ***Dateien zum Auftrag***, um weitere Informationen anzuzeigen.
  - ➪ In der Ausgangs- bzw. Eingangsliste ist der ausgewählte Auftrag ***rosa*** hinterlegt.

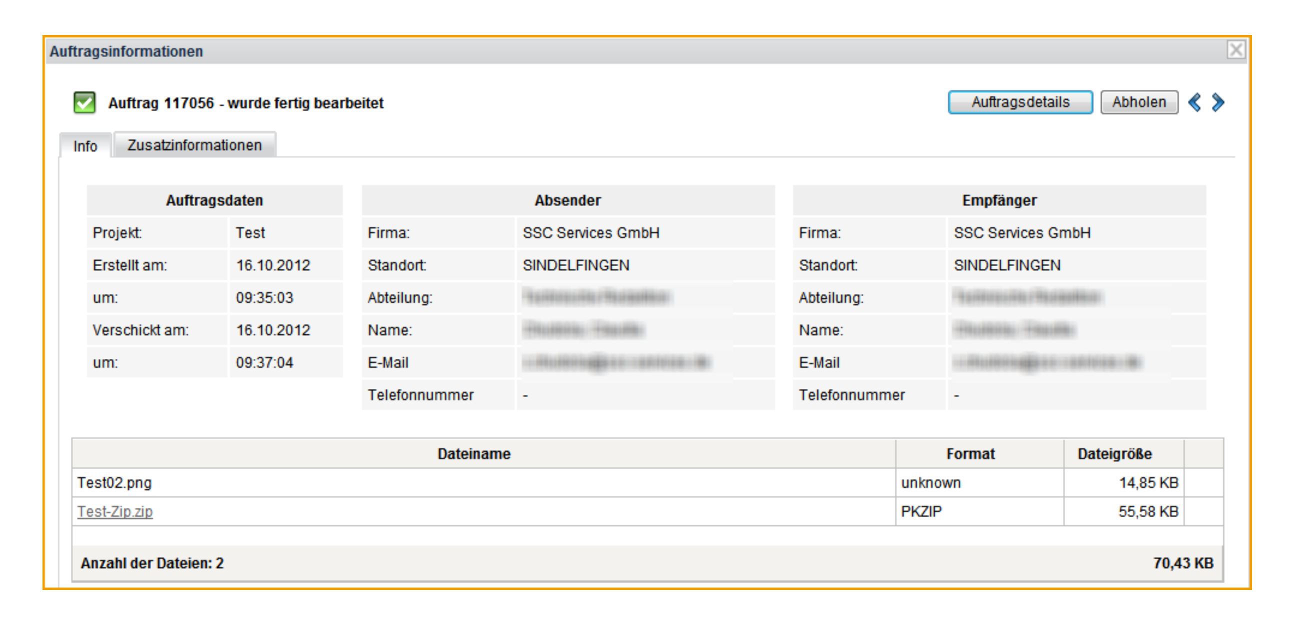


Abbildung 9.5 Beispiel - Auftragsinformationen

9.2 Auftragstatus erkennen

Das kleine farbige Quadrat vor jedem Auftrag zeigt den aktuellen Status an. Wenn Sie die Maus auf das Symbol positionieren, erhalten Sie eine Information über die Bedeutung des Symbols. Die folgenden Tabellen zeigen eine Auswahl der häufigsten Symbole.

9.2.1 Auftragsstatus der Ausgangsliste

Auftragsstatus	Beschreibung
fehlerfrei beendet	Auftrag wurde erfolgreich an den Empfänger übertragen.
wartet / in Bearbeitung	Auftrag befindet sich in der Bearbeitung / Versendung.
erzeugt	Auftrag wurde erzeugt, die Daten werden durch den CFM hochgeladen
abgeholt	Auftrag wurde vom Sender abgeholt. Sie können, während der vereinbarten Bereitstellungszeit, einen Auftrag bei Bedarf mehrfach abholen.
gestoppt	Auftrag wurde gestoppt.
mit Fehler abgebrochen	Auftrag ist während der Bearbeitung auf Fehler gelaufen. Bitte kontaktieren Sie den Service Desk.
gelöscht	Auftrag wurde gelöscht

Tabelle 9.1 Auftragsstatus - Symbole Ausgangsliste

9.2.2 Auftragsstatus der Eingangsliste

Auftragsstatus	Beschreibung
abholbereit	Auftrag steht in der Eingangsliste während der vereinbarten Bereitstellungszeit zur Abholung bereit.
in Bearbeitung	Auftrag befindet sich in der Bearbeitung.
abgeholt	Auftrag wurde vom Empfänger abgeholt. Sie können, während der vereinbarten Bereitstellungszeit, einen Auftrag bei Bedarf mehrfach abholen.
angehalten	Der Auftrag wurde angehalten.
mit Fehler abgebrochen	Auftrag ist während der Bearbeitung auf Fehler gelaufen. Bitte kontaktieren Sie den Service Desk.
gelöscht	Auftrag wurde gelöscht.

Tabelle 9.2 Auftragsstatus - Symbole Eingangsliste



9.3 Suchmaske verwenden

Sie können die Liste der Sende- und Empfangsaufträge in der ***Einfachen Ansicht*** nach allgemeinen Kriterien und in der ***Erweiterten Ansicht*** nach speziellen Suchkriterien durchsuchen und eine Suchvorlage erstellen.



Info

Eine bereits aktive Suchvorlage erkennen Sie am Symbol für die Suchvorlage (statt). Wenn Sie die Maus auf dem Symbol positionieren, wird in einem Pop-up-Fenster der Name der aktiven Suchvorlage angezeigt.

- Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.
- Tragen Sie die zu suchenden Werte ein.
- Klicken Sie auf ***Suchen/Aktualisieren***.

  ⇨ Eine Liste mit den Suchergebnissen erscheint.

9.3.1 Suchmaske - Einfache Ansicht

Mit der Suchmaske ***Einfache Ansicht*** können Sie nach folgenden allgemeinen Kriterien suchen:

- ✓ Auftragsnummer
- ✓ Projektkennung
- ✓ Zusatztext
- ✓ Auftragszeitraum
- ✓ Absender

  (Vorname, Nachname, Benutzername, Projektname, Abteilung, Standort und Firma des Absenders)
- ✓ Empfänger

  (Vorname, Nachname, Benutzername, Projektname, Abteilung, Standort und Firma des Empfängers)
- ✓ Dateien (Dateiname)

- Klicken Sie auf ***Einfache Ansicht***.
- Tragen Sie die zu suchenden Werte ein.
- Klicken Sie auf ***Suchen/Aktualisieren***.

  ⇨ Eine Liste mit den Suchergebnissen erscheint.

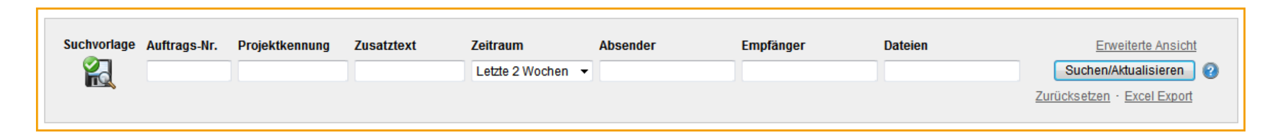


Abbildung 9.6 Suchmaske - Einfache Ansicht



Info - Eingabe in Suchmaske

Sie erhalten eine Übersicht über die Eingabemöglichkeiten, indem Sie mit der Maus über die Bezeichnung eines Suchfeldes fahren.

9.3.2 Suchmaske - Erweiterte Ansicht

In der erweiterten Ansicht der Suchmaske können Sie zusätzlich noch nach folgenden Kriterien suchen:

- ✓ Status
- ✓ Auftragstyp
- ✓ Status der Archivierung

- Klicken Sie auf ***Erweiterte Ansicht***
- Tragen Sie die zu suchenden Werte ein.
- Klicken Sie auf ***Suchen/Aktualisieren***.
  - ⇨ Eine Liste mit den Suchergebnissen erscheint.



Abbildung 9.7 Suchmaske - Erweiterte Ansicht

9.3.3 Suchvorlage erstellen

In einer Suchvorlage können Sie Suchkriterien als Vorlage für zukünftige Suchvorgänge speichern.

- Tragen Sie die gewünschten Suchkriterien in der Suchmaske der einfachen oder erweiterten Ansicht ein und klicken Sie auf ***Suchen/Aktualisieren*** zum Start des Suchvorgangs.
- Klicken Sie zum Speichern der Suchkriterien auf .
  - ⇨ Das Auswahlfenster ***Suchvorlagen*** erscheint.
  - ⇨ Bereits gespeicherte Suchvorlagen werden angezeigt.
- Wählen Sie einen geeigneten Namen für die Suchvorlage und klicken Sie auf ***Speichern***.



Abbildung 9.8 Suchvorlage speichern (1)



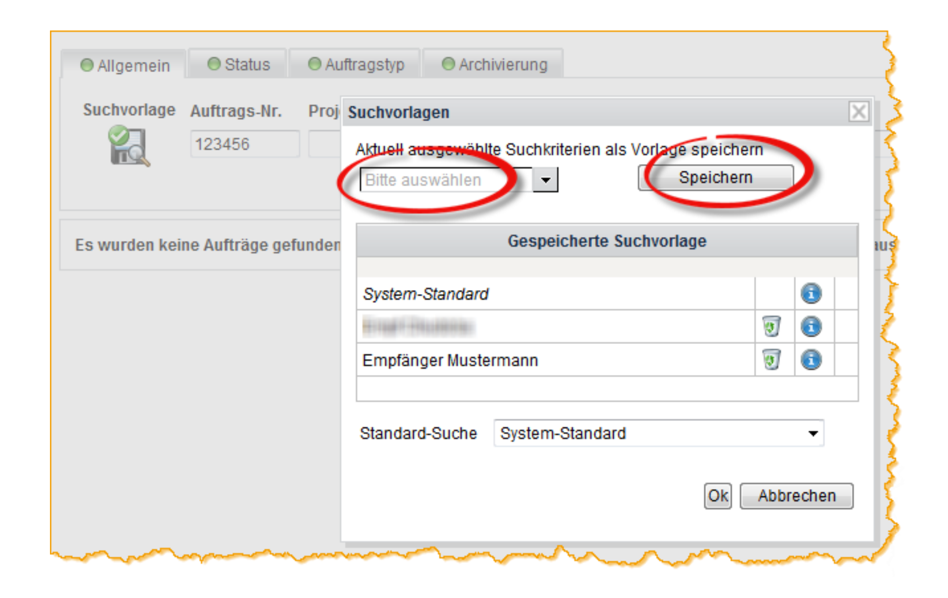


Abbildung 9.9 Suchvorlage speichern (2)



Info

Bevor Sie Suchkriterien in einer Suchvorlage abspeichern können, müssen Sie mit diesen Suchkriterien eine Suche durchführen.

9.3.4 Suchvorlage aktivieren

Sie können abgespeicherte Suchvorlagen für eine Suche auswählen und verwenden. Eine bereits aktive Suchvorlage erkennen Sie am veränderten Symbol für die Suchvorlage (statt).

- Klicken Sie zum Auswählen einer gespeicherten Suchvorlage auf oder .
  - ➪ Das Auswahlfenster ***Suchvorlagen*** erscheint.
  - ➪ Bereits gespeicherte Suchvorlagen werden angezeigt.
- Klicken Sie zum Auswählen einer Vorlage in die entsprechende Zeile.
- Klicken Sie auf , um Informationen zur Suchvorlage zu erhalten.
- Klicken Sie auf ***OK*** zum Starten des Suchvorgangs.

9.3.5 Suchvorlage zurücksetzen

Sie können die eingetragenen Suchkriterien löschen und die aktive Suchvorlage abschalten.

- Klicken Sie auf ***Zurücksetzen.***
  - ➪ Die Suchkriterien werden gelöscht.
  - ➪ Die aktive Suchvorlage wird abgeschaltet.
  - ➪ Das Symbol für die Suchvorlage ist .

9.4 Auftragslisten exportieren

Sie können die Auftragslisten in eine Excel-Datei exportieren.

- Klicken Sie auf ***Excel Export***.

  ⇨ Die Auswahlliste für den Export in eine Excel-Datei erscheint.

- Aktivieren Sie die für den Export gewünschten Informationen.



Abbildung 9.10 Auftragslisten exportieren - Excel Export

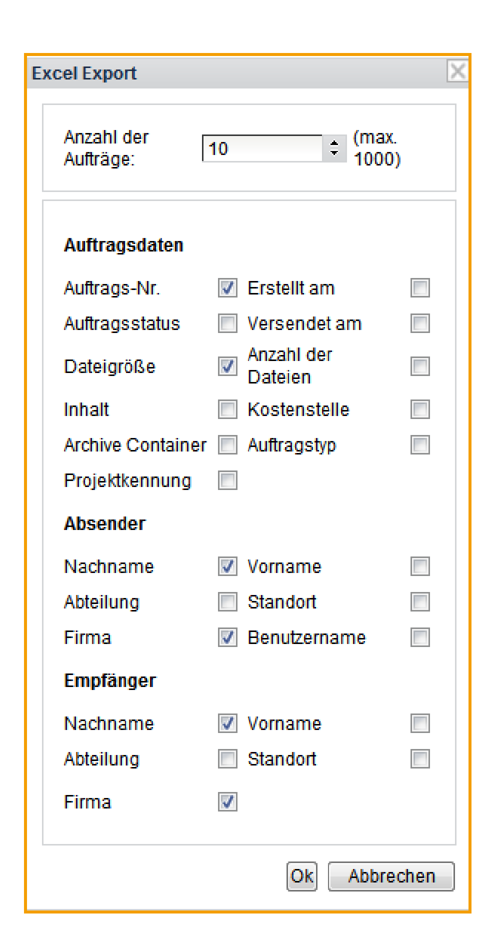


Abbildung 9.11 Auftragslisten exportieren - Auswahl der Informationen



9.5 Dateien abholen

9.5.1 Empfangsauftrag auswählen

Daten-Empfänger werden mit einer E-Mail mit einem Daten-Lieferschein über einen Dateneingang informiert und können über die Registerkarte ***Eingang*** auf die empfangenen Dateien zugreifen.

- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Eingang***.
- Verwenden Sie die Suchmaske, um umfangreiche Eingangslisten nach bestimmten Kriterien zu filtern.

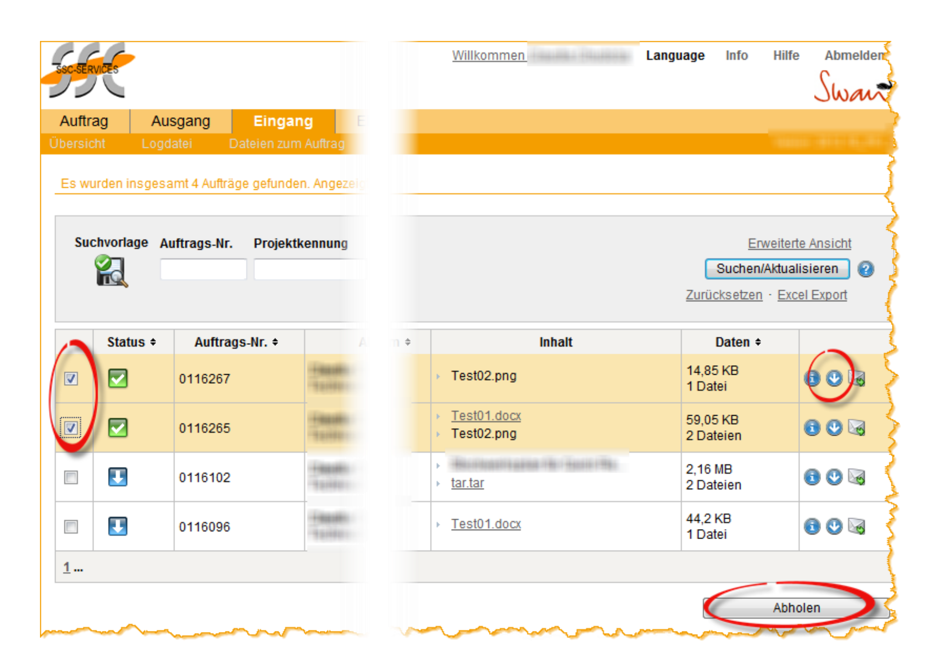


Abbildung 9.12 Dateien abholen - Eingangsliste



Abbildung 9.13 Dateien abholen - Auswahl

Einzelnen Auftrag abholen

- Klicken Sie in der letzten Spalte auf , um einen einzelnen Auftrag abzuholen.

  ⇨ Eine Liste der zum Auftrag gehörenden Dateien erscheint.
- Wählen Sie die gewünschten Dateien aus.

Mehrere Aufträge abholen

- Wählen Sie die gewünschten Aufträge aus.
- Markieren Sie die Aufträge in der ersten Spalte der Auftragsliste oder klicken Sie in die Zeile der gewünschten Aufträge.

  ⇨ Die ausgewählten Aufträge werden farbig hinterlegt.
- Klicken Sie auf ***Abholen***.

  ⇨ Eine Liste der zum Auftrag gehörenden Dateien erscheint.
- Wählen Sie die gewünschten Dateien aus.

9.5.2 Zielverzeichnis auswählen

Sie können auf der Registerkarte ***Einstellungen*** eine Voreinstellung für das Zielverzeichnis eintragen in das die Dateien standardmäßig gespeichert werden oder Sie können das Verzeichnis im Feld ***Ziel ändern*** auswählen.



Info - Option bei SWANenterprise

SWANenterprise bietet Ihnen zusätzlich zu der bei SWANcloud enthaltenen Möglichkeit, Ihre Dateien ins Filesystem abzuholen, die Möglichkeit Dateien z.B. zu einem angebundenen CAD- oder PLM-System zu übertragen. Sie finden in diesem Fall in der Liste ***Ziel ändern*** weitere Auswahlmöglichkeiten.

- Wählen Sie im Feld ***Ziel ändern*** die Option ***Filesystem***.

  ⇨ Das Auswahlfenster ***Übernehmen*** erscheint.
- Wählen Sie das Zielverzeichnis aus und klicken Sie auf ***Übernehmen***.
- Klicken Sie auf ***Dateien abholen***.

  ⇨ Die Dateien werden in das gewünschte Zielverzeichnis übertragen.



Info

Wenn Sie direkt nach der Auswahl der Dateien auf ***Dateien abholen*** klicken, ohne das Ziel zu ändern, werden die Dateien direkt in das Standard-Zielverzeichnis, das in den ***Einstellungen*** gespeichert wurde, abgelegt.



Info - Client Side File Manager (CFM)

Der Upload und Download der Dateien wird im SWAN mit dem **Client Side File Manager (CFM)** durchgeführt.

- Bitte informieren Sie sich über die Verwendung des CFM mit Hilfe der Beschreibung im Anhang.



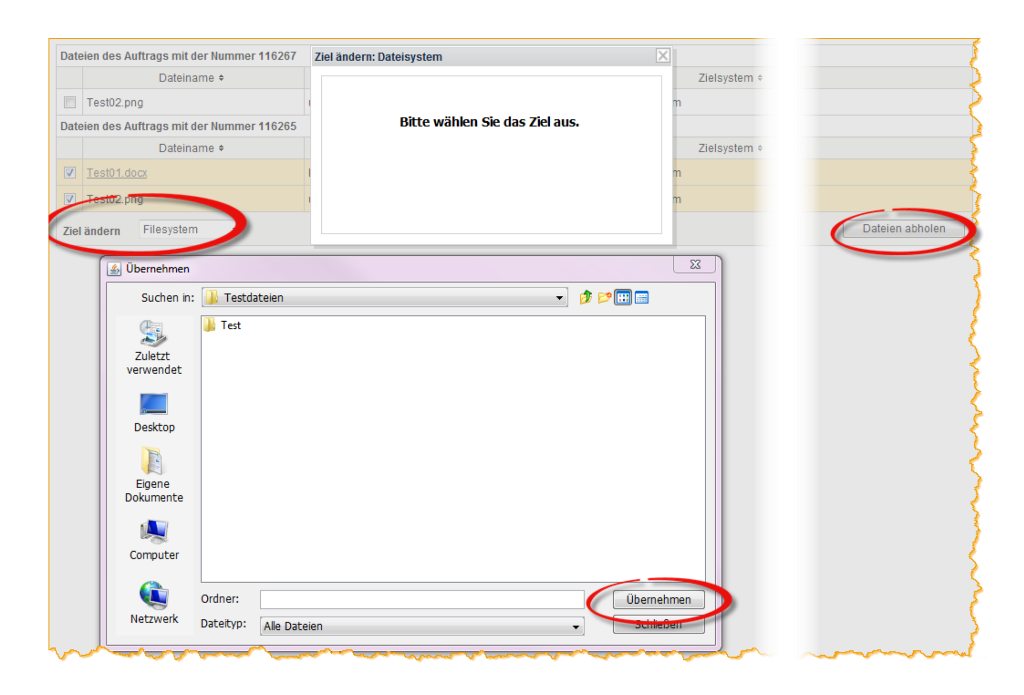


Abbildung 9.14 Dateien abholen - Zielverzeichnis auswählen

Wenn Sie eine ZIP- oder TAR-Datei abholen, erscheint, abhängig von den gewählten Voreinstellungen auf der Registerkarte ***Einstellungen*** (dialog, nie, immer), nach Start des Abholvorgangs ggfs. eine Abfrage, ob der Container (ZIP oder TAR)ausgepackt werden soll.

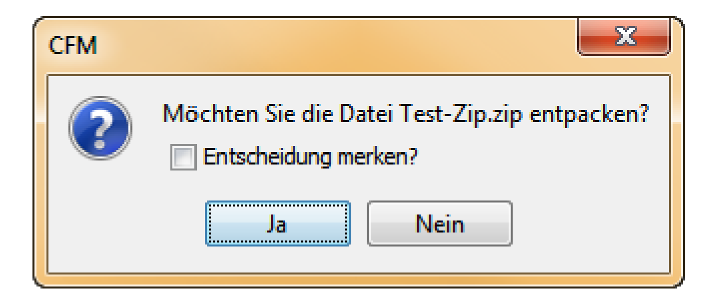


Abbildung 9.15 Abfrage zu ZIP- oder TAR-Datei

10 Abmelden

Um Ihre Arbeit mit SWAN zu beenden sollten Sie nicht einfach das Browser-Fenster schließen.

- Klicken Sie auf ***Abmelden***, um Ihre SWAN-Sitzung zu beenden.

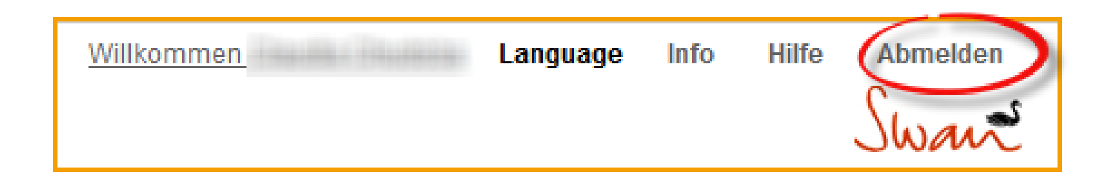


Abbildung 10.1 Abmelden

Anhang: CFM - Client Side File Manager

1 Einführung

Der Upload und Download von Daten wird im SWAN mit dem CFM - Client Side File Manager durchgeführt.

Beim ersten Aufruf des CFM (Senden oder Empfangen des ersten Auftrags in SWAN) legt der CFM notwendige Dateien in einem temporären Verzeichnis auf Ihrem Rechner ab.

Unter WindowsXP:

C:\Documents and Settings\[USER-ID]\Local Settings\Temp\[USER-ID]\cfm

Unter Windows7:

C:\Users\[USER-ID]\AppData\Local\Temp\[USER-ID]\cfm



Info - Client Side File Manager (CFM)

Die Konfiguration des CFM kann beim ersten Auftrag mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

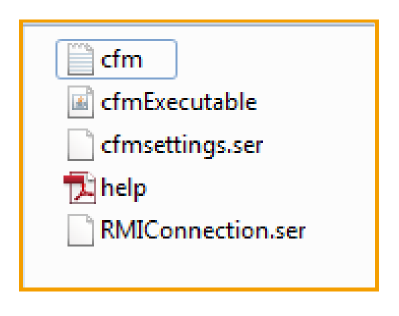


Abbildung A 1 CFM - Dateien

2 CFM Hauptansicht

2.1 Datei

Auf der Registerkarte ***Datei*** können Sie den CFM ***Zur Taskleiste minimieren*** oder ***Schließen***.

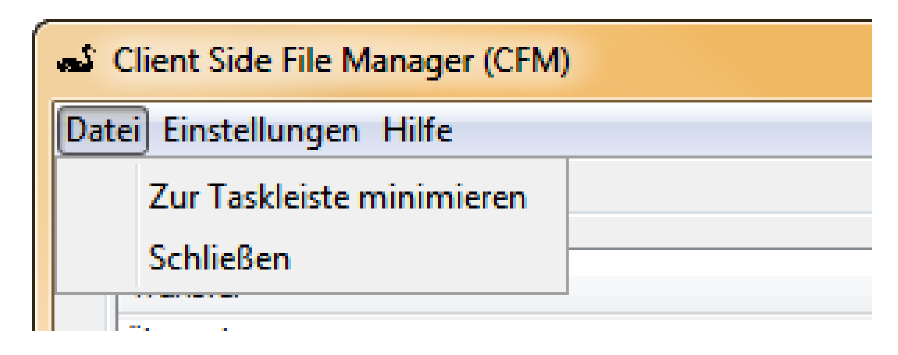


Abbildung A 2 CFM - Hauptansicht Datei



2.2 Einstellungen

Auf der Registerkarte ***Einstellungen*** in der Hauptansicht des CFM können Sie verschiedene Einstellungen zur Konfiguration des Client und des Proxy Servers vornehmen.

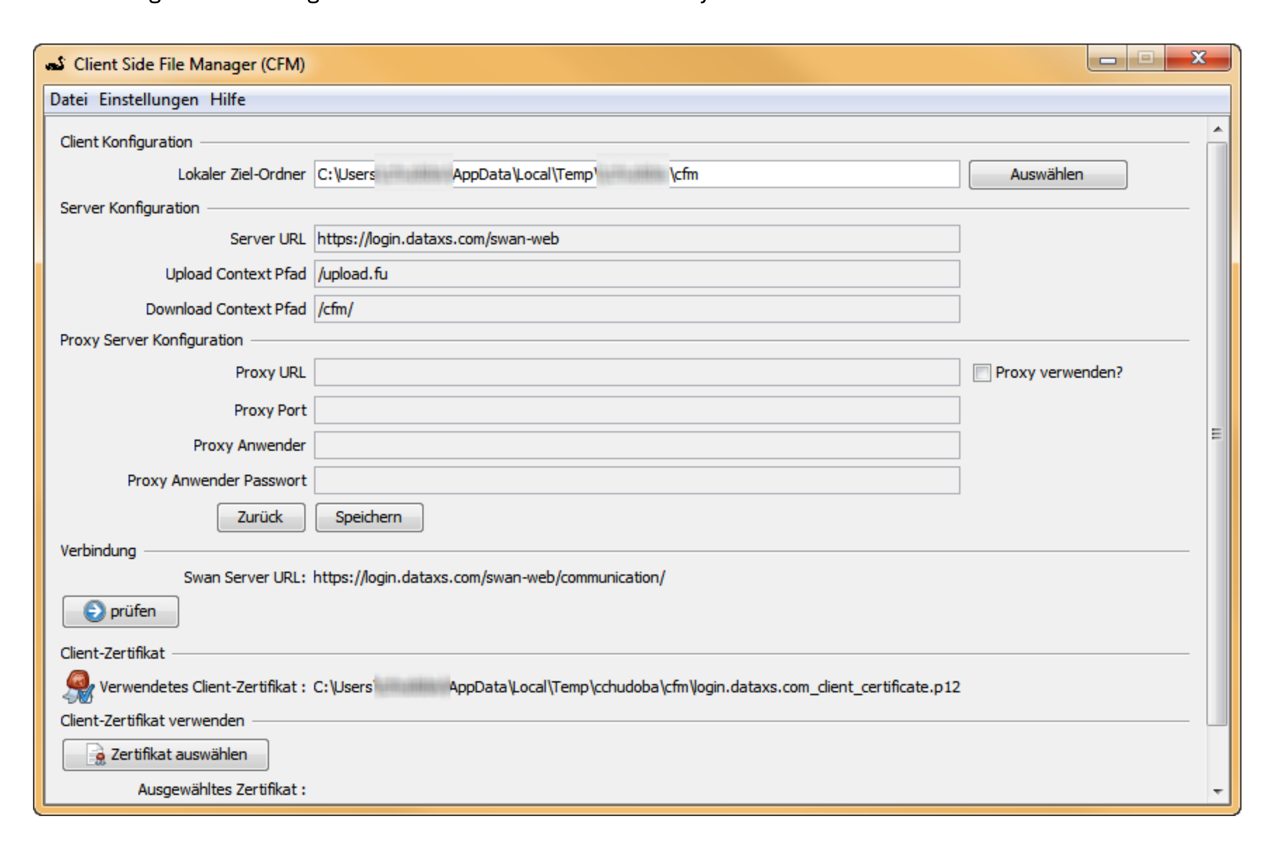


Abbildung A 3 CFM - Registerkarte Einstellungen



Info - Client Side File Manager (CFM)

Falls Sie in Ihrer Firma ein automatisches Proxy-Konfigurationsskript nutzen, kontaktieren Sie bitte Ihren lokalen Administrator. Der Port 443 muss geöffnet sein.

2.3 Hilfe

Über die Registerkarte ***Hilfe*** gelangen Sie zum Handbuch des CFM.

3 Hochladen der Daten mit dem CFM

Sobald Sie die Auftragserzeugung mit ***Auftrag senden*** abschließen, wird im Hintergrund der CFM gestartet.

- Klicken Sie auf ***Auftrag senden***.

  ⇨ In der Taskleiste wird das ***SWAN-Icon*** angezeigt, und der CFM beginnt, den Auftrag auf den Server zu laden.

4 Upload/Download-Vorgang verfolgen

4.1 Auftragsübersicht

Sie können mit Hilfe des CFM den Status des Upload- bzw. Downloadvorgangs verfolgen.

- Doppelklicken Sie auf das ***SWAN-Icon*** in der Taskleiste.
  - ⇨ Es erscheint ein Fenster mit Informationen zum Auftrag.

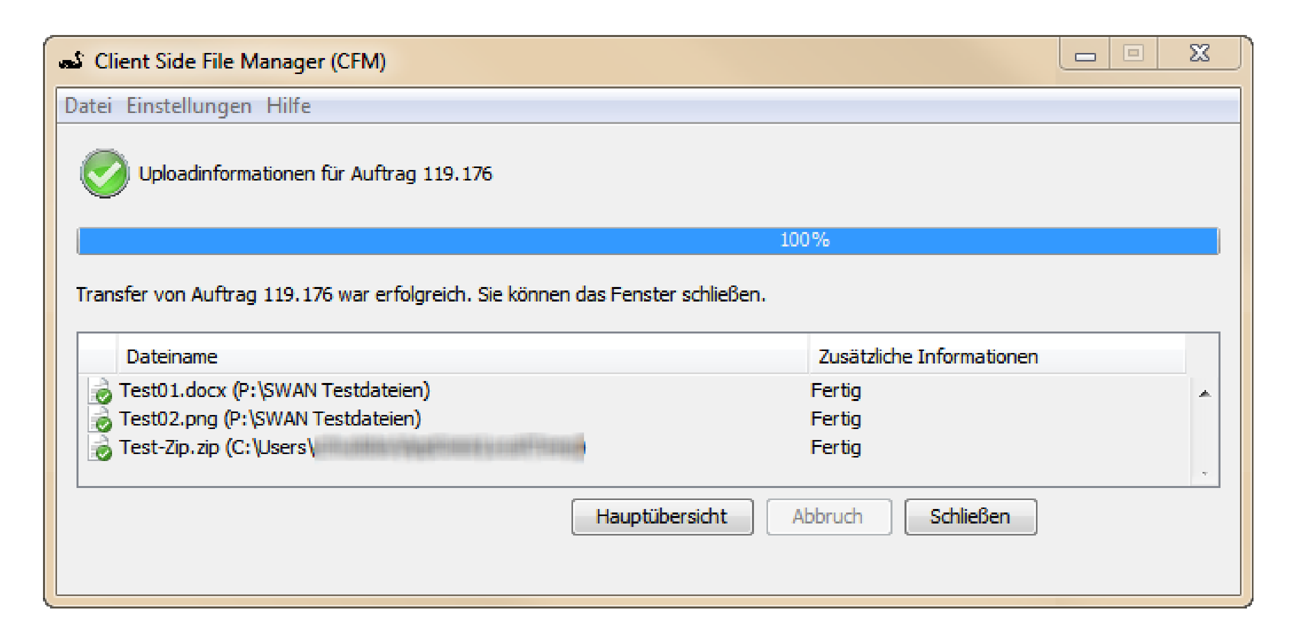


Abbildung A 4 CFM - Beispiel: Uploadinformationen zum Auftrag

- Klicken Sie auf ***Hauptübersicht***, um eine Übersicht aller Transferaufträge abzurufen.

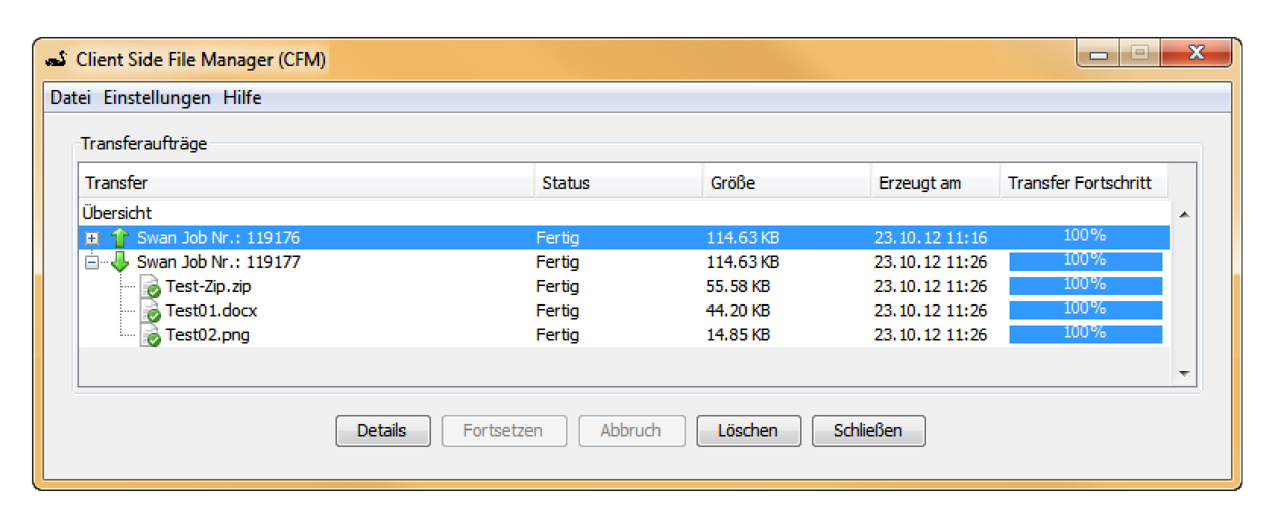


Abbildung A 5 CFM - Hauptübersicht Transferaufträge



Info - Client Side File Manager (CFM)

Sie können die zu einem Auftrag gehörenden Dateien ein- und ausblenden, um gezielt Informationen z.B. zum Transferfortschritt zu erhalten.



Bezeichnung	Beschreibung
Transfer	Übersicht der ausgewählten Dateien
Status	Status des Transferauftrags (Herunterladen, Fehler, Abgebrochen, Bearbeitung läuft, Fertig)
Größe	Größe der Datei
Erzeugt am	Datum und Uhrzeit
Transfer Fortschritt	Statusanzeige über den Fortschritt des Transfers

Abbildung A 6 CFM - Hauptübersicht Informationen

4.2 Details zum Transferauftrag abrufen

Sie können Details zu einem bestimmten Transferauftrag abrufen und im Fehlerfall die Unterstützung durch den Service Desk anfordern.

- Wählen Sie einen Transferauftrag aus.
- Klicken Sie auf ***Details*** für weitere Informationen.
  - ⇨ Ein Fenster mit den Übertragungsinformationen des Auftrags erscheint.

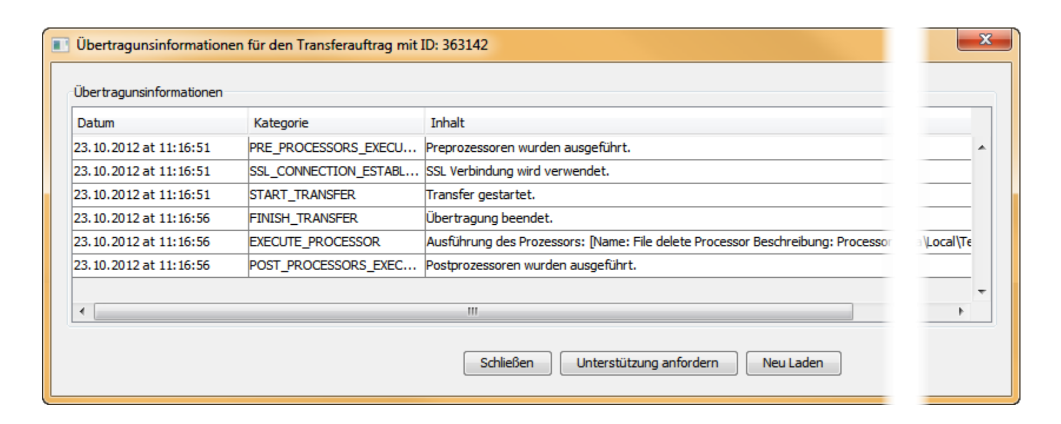


Abbildung A 7 CFM - Übertragungsinformationen

Falls beim Transfer Probleme auftreten (z.B. ein unerwarteter Verbindungsabbruch) können Sie über die Detailansicht Unterstützung durch unseren Service Desk anfordern.

- Klicken Sie auf ***Details*** zum Öffnen der Detail-Ansicht des Transferauftrags, für den der Status ***Fehler*** angezeigt wird.
  - ⇨ Ein Fenster mit den Übertragungsinformationen des Auftrags erscheint.
- Klicken Sie auf ***Unterstützung anfordern***.
  - ⇨ Eine automatisierte Support-Anfrage wird an den Service Desk gesendet.

4.3 Liste der Transferaufträge bereinigen

- Wählen Sie einen Transferauftrag aus.
- Klicken Sie auf ***Löschen***.

4.4 Transferauftrag abbrechen

Falls Sie z.B. nach Beginn des Herunterladens feststellen, dass Sie den falschen Auftrag gewählt haben, können Sie den Transfer abbrechen.

- Wählen Sie einen Transferauftrag aus.
- Klicken Sie auf ***Abbruch***.

  ⇨ Der Status des Auftrags wird auf ***Fehler*** gesetzt.

4.5 Transferauftrag fortsetzen

Falls der Transfer unterbrochen wird (z.B. durch manuellen Abbruch oder durch Verbindungsabbruch aufgrund von Netzwerkproblemen) können Sie die Übertragung neu starten.

- Wählen Sie einen Transferauftrag aus.
- Klicken Sie auf ***Fortsetzen***.

  ⇨ Der Transfer des Auftrags wird fortgesetzt.

5 Herunterladen der Daten mit dem CFM

Ebenso wie das Hochladen der Daten auf den SWAN-Server, übernimmt der CFM das Herunterladen der Daten beim Abholvorgang.

Die Daten werden verschlüsselt übertragen. Im Hintergrund decodiert der CFM diese Daten anhand eines Schlüssels und stellt sie nach erfolgreichem Download unverschlüsselt im angegebenen Zielverzeichnis zur Verfügung.

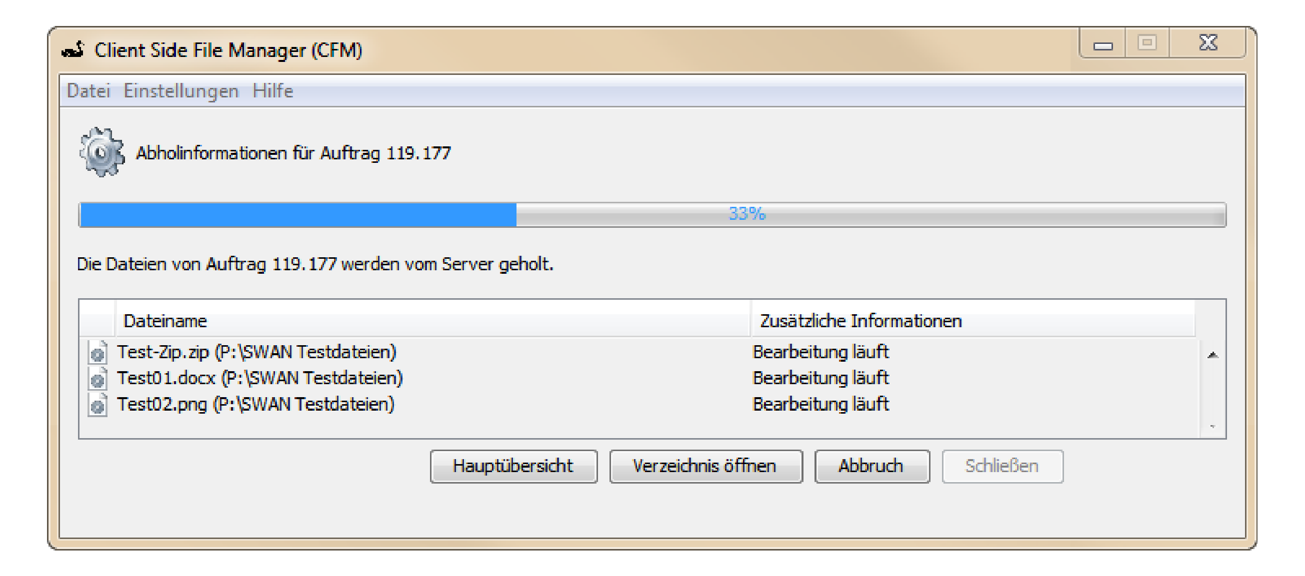


Abbildung A 8 CFM - Abholinformationen zum Auftrag

Der CFM überprüft, ob der Auftrag ZIP- oder TAR-Archive enthält und unterstützt Sie beim Entpacken.



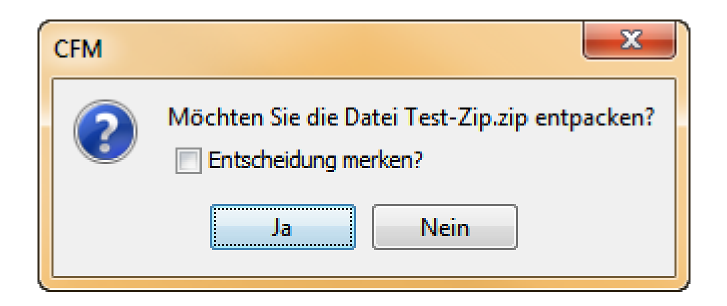


Abbildung A 9 CFM - Archive entpacken

Sobald die Dateien vom CFM verarbeitet sind, wechselt der Status zu ***Fertig***. Die Dateien sind im angegebenen Zielverzeichnis gespeichert.

- Klicken Sie auf ***Verzeichnis öffnen***, um direkt in das beim Abholen angegebene Zielverzeichnis zu gelangen.